

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

INSTITUTO NACIONAL
DE DEFENSA DE LA
COMPETENCIA Y DE LA
PROTECCIÓN DE LA
PROPIEDAD INTELECTUAL



2025



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	03
II. BASE LEGAL	03
III. OBJETIVOS	04
Objetivo General	04
Objetivo Específico	04
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	05
V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	06
VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	06
VII. CODIFICACIÓN	07
VIII. CLASES DE CARGOS	08
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	167

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado lo cual implica una reorganización integral de las entidades de la Administración Pública, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El artículo 4 de la referida Ley indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados.

En ese contexto, para una mejora de la gestión de los recursos humanos, se requiere la elaboración y la aprobación de documentos técnicos - normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y con relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

En ese sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, promulgada el 15 de febrero de 2022.
4. Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi.
5. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 31419.
6. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
7. Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
8. Resolución Ministerial 247-2021-PCM, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de Indecopi y su última actualización aprobada con Resolución N° 000119-2023-ORH-INDECOPI, de fecha 29 de diciembre de 2023.
9. Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

10. Resolución N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional”.
11. Resolución N° 016-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC “Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil” y sus respectivos anexos.
12. Resolución N° 018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
13. Resolución N° 063-2021-PRE/INDECOPI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-Indecopi.
14. Resolución N° 000143-2022-GEG-INDECOPI, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del INDECOPI.
15. Resolución N° 00098-2024-GEG-INDECOPI, de fecha 06 de junio de 2024, que aprueba la modificatoria del Manual de Clasificador de Cargos del INDECOPI.
16. Resolución N° 00153-2024-GEG-INDECOPI, de fecha 23 de octubre de 2024, que aprueba la modificatoria del Manual de Clasificador de Cargos del INDECOPI.
17. Resolución N° 00171-2024-GEG-INDECOPI, de fecha 28 de noviembre de 2024, que aprueba la modificatoria del Manual de Clasificador de Cargos del INDECOPI, por inclusión de seis (6) fichas de cargos estructurales.
18. Resolución N° 00192-2024-GEG-INDECOPI, de fecha 27 de diciembre de 2024, que aprueba el Compendio de las modificaciones del Manual de Clasificador de Cargos del INDECOPI, para el año fiscal 2024.
19. Resolución N° 000013-2025-GEG-INDECOPI, de fecha 07 de febrero de 2025, que modifica el Manual de Clasificador de Cargos del INDECOPI, por adecuación e inclusión de fichas estructurales.
20. Resolución N° 000018-2025-GEG-INDECOPI, de fecha 28 de febrero de 2025, que modifica el Manual de Clasificador de Cargos del INDECOPI, por adecuación e inclusión de fichas estructurales.
21. Resolución N° 030-2025-PRE/INDECOPI, de fecha 28 de marzo de 2025, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, para el año fiscal 2025.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

- Establecer los cargos que requiere el Indecopi, ordenándolos en grupos ocupacionales, distinguiéndolos por sus características, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos. De este modo se racionalizan los cargos en atención a las necesidades de la Entidad, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales; proporcionando información de la responsabilidad, el grado de complejidad y los requisitos mínimos que demanda un cargo estructurado para facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, y desplazamiento a fin de lograr la eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones.

Objetivo Específico

- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos, información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta para la incorporación del personal del Indecopi y, de este modo, con base en este ordenamiento, se podrá racionalizar los cargos en la Entidad.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Clases de cargos:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- **Cursos y/o Especializaciones:** Referido a los cursos, así como programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar un puesto, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas con las funciones principales y la misión del puesto, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos. Se contemplan:
 - Cursos: Comprende cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, que tenga una duración no menor de doce (12) horas.

Cada curso debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.

- Programas de Especialización o Diplomados: son programas de formación teóricos y/o prácticos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional o laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas. Pueden tener una duración de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Programas de Especialización y/o Diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este.

- **Formación Académica:** Referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En este rubro están contemplados:
 - Nivel educativo: (i) educación básica, (ii) estudios técnicos, (iii) estudios universitarios; y si se requieren completos.
 - Grado o situación requerida: (i) egresado, (ii) bachiller, (iii) titulado, ya sean en carrera técnica o profesional.
 - Estudios requeridos: (i) Maestría y/o doctorado en alguna especialidad.
 - Colegiatura y habilitación profesional: en coherencia con las funciones del cargo, se deberá requerir la habilitación del colegio profesional respectivo.
- **Grupo Ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalente en cuanto a su nivel remunerativo y naturaleza de sus funciones.

- **Experiencia General:** Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de su egreso de la formación correspondiente. Para los casos donde no se requiere formación técnica o universitaria, se contará cualquier experiencia laboral. Se considerarán las prácticas profesionales y las prácticas pre profesionales en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401 y su modificatoria; así como el programa de Secigra Derecho, conforme a lo establecido en el Decreto Ley N° 26113.
- **Experiencia Específica:** Forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta, se encuentra relacionada a la función y/o materia del puesto, además, puede considerar otros aspectos que contemple la normativa aplicable.
- **Naturaleza de la Clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de responsabilidad del Cargo, en líneas generales.
- **Requisitos mínimos:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y conocimientos mínimos que son necesarios para desempeñar el cargo.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres (3) criterios básicos:

- **Criterio Funcional:**
Se basa en la naturaleza de las funciones asignadas para cada cargo, el cual resume la característica esencial de la actividad que distingue al cargo.
- **Criterio de Nivel de Responsabilidad:**
Se fundamenta en la complejidad y el grado de dificultad de las funciones asignadas, su obligatoriedad de cumplimiento y la responsabilidad que se deriva del ejercicio del mismo.
- **Criterio de Condiciones Mínimas:**
Son las condiciones mínimas que debe reunir una persona para ocupar determinado cargo, las cuales se definen en términos de formación profesional, conocimientos, experiencia y competencias. Las condiciones mínimas están determinadas en función a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad, inherente al cargo asignado.

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En este sentido se ha clasificado al personal del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - Indecopi, como sigue:

- **Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

- **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- **Servidor público:** El que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad, conforme se detalla:
 - **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.
 - **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
 - **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
 - **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

VII. CODIFICACIÓN

La codificación del cargo debe tener como máximo 8 dígitos, el mismo que estará compuesto por el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación del cargo.

CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público		FP	01
Empleado de Confianza		EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	Apoyo	SP-AP	06

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. El número de pliego del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - INDECOPI es el 183.

VIII. CLASES DE CARGOS

CLASIFICACIÓN DE CARGOS	CLASE DE CARGO		SIGLAS
Funcionario Público	Presidente(a) Ejecutivo(a)		FP
Empleado de Confianza	Gerente(a) General		EC
	Jefe(a) de Oficina		EC
	Director(a)		EC
	Asesor(a)		EC
	Jefe(a) de Unidad		EC
	Jefe(a) de Oficina Regional - Ejecutivo 1		EC
	Ejecutivo(a) 1		EC
	Secretario(a) Técnico (a)		EC
	Secretario(a) Técnico (a) Regional		EC
	Jefe(a) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor - Sede Lima Norte.		EC
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	SP-DS
		Jefe(a) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor	SP-DS
		Subdirector(a)	SP-DS
		Subjefe(a)	SP-DS
		Jefe(a) de Unidad	SP-DS
		Subjefe(a) de Auditoría	SP-DS
	Ejecutivo	Asesor(a)	SP-EJ
		Jefe(a) de Oficina Regional - Ejecutivo 1	SP-EJ
		Jefe(a) de Servicio de Atención al Ciudadano - Sede Lima Norte	SP-EJ
		Jefe(a) de Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada	SP-EJ

		Coordinador(a)	SP-EJ
		Ejecutivo(a) 1	SP-EJ
		Apoderado(a) I	SP-EJ
		Auditor(a) I	SP-EJ
		Contador(a)	SP-EJ
		Tesorero(a)	SP-EJ
	Especialista	Jefe(a) de Oficina Regional - Ejecutivo 2	SP-ES
		Jefe(a) de Oficina Regional - Especialista 1	SP-ES
		Apoderado(a) II	SP-ES
		Auditor(a) II	SP-ES
		Ejecutivo(a) 2	SP-ES
		Especialista 1	SP-ES
		Especialista 2	SP-ES
		Especialista 3	SP-ES
	Apoyo	Asistente Administrativo(a) 1	SP-AP
		Asistente Administrativo(a) 2	SP-AP
		Asistente Administrativo(a) 3	SP-AP
		Asistente Administrativo(a) 4	SP-AP



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

FUNCIONARIO PÚBLICO

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
PRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)	FP
NATURALEZA DE LA CLASE	
Presidir el Consejo Directivo, representar a la institución ante entidades públicas y privadas y dirigir la marcha institucional del INDECOPI, siendo la máxima autoridad ejecutiva, titular del Pliego y representante institucional del INDECOPI.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir y supervisar la marcha institucional, y el cumplimiento de las políticas y normas que rigen al INDECOPI. 2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y del Órgano Consultivo. 3. Proponer a las autoridades pertinentes del Gobierno la adopción de las medidas que juzgue necesarias para garantizar la protección de los derechos amparados en las leyes que regulan las competencias de los órganos de la institución. 4. Proponer al Consejo Directivo los/as candidatos/as para la designación de Vocales de las Salas del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual del INDECOPI, a los miembros de las Comisiones de Competencia y Propiedad Intelectual, a los/las Directores/as de la Propiedad Intelectual, a los Secretarios Técnicos y a los/las Jefes/as de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, así como su remoción o aceptación de renuncia. 5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y acuerdos aprobados dando cuenta de los mismos al Consejo Directivo. 6. Aprobar el Presupuesto Institucional Anual, el Balance General, los Estados Financieros, el Plan Estratégico Institucional y la memoria Anual. 7. Representar al INDECOPI ante autoridades públicas, instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras, incluidos los organismos de cooperación técnica, pudiendo delegar dicha representación. 8. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades nacionales y extranjeras, de acuerdo a Ley. 9. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo o que se deriven del marco normativo institucional o de las normas sectoriales o presupuestaria	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
Cumplir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 7 del Decreto Legislativo N.º 1033, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

EMPLEADO DE CONFIANZA

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
GERENTE(A) GENERAL	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	
Planear, organizar, dirigir y supervisar la marcha administrativa y técnica de la institución y la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva, siendo la máxima autoridad administrativa de la Entidad.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar las acciones de los órganos resolutivos del INDECOPI que le sean requeridas y prestarles el apoyo requerido para su adecuado funcionamiento, cautelando que se cumplan los procedimientos y formalidades de los diversos sistemas administrativos. 2. Ejercer la representación legal del INDECOPI, siendo posible que la delegue a otros/as funcionarios/as de la Institución. 3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones ejecutivas y de administración interna de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea del INDECOPI, así como su desempeño en el ejercicio de sus competencias. 4. Administrar los recursos económicos y presupuestales. 5. Designar, dar por concluido o aceptar la renuncia de los/las directores/as de los Órganos de Línea, y/o jefes/as de Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo, así como de los Órganos Desconcentrados. 6. Promover, dar por concluido, aceptar la renuncia o suspender al personal de la Institución, dentro del ámbito de su competencia. 7. Proponer a la Presidencia Ejecutiva el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros y la memoria anual, de acuerdo a la normativa vigente. 8. Dirigir y supervisar la implementación del modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia. 9. Dirigir y supervisar la atención y orientación a los/as ciudadanos/as para el acceso a los servicios que presta INDECOPI, así como la tramitación de las controversias generadas de reclamaciones de consumo. 10. Dirigir y supervisar las acciones del INDECOPI, derivadas de su calidad de ente rector del Sistema Nacional Integrado de Protección del Consumidor. 11. Aprobar el Plan Anual de Fiscalización y proponer a la Presidencia Ejecutiva la Política Institucional de Fiscalización, así como supervisar su cumplimiento, en materias de competencia del INDECOPI. 12. Dirigir y supervisar las actividades conducentes a la formación y especialización de profesionales y el desarrollo de actividades de capacitación para el público en general, en materias temáticas de competencia del INDECOPI. 13. Dirigir y supervisar el control de las operaciones de concentración empresarial de acuerdo al marco normativo vigente. 14. Conducir la administración de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. 15. Asesorar y asistir a la Presidencia Ejecutiva y al Consejo Directivo del INDECOPI, de ser requerido, en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional, incluyendo las acciones de gestión del riesgo de desastres, de conformidad con la normativa aplicable.	

16. Proponer a la Presidencia Ejecutiva la aprobación de directivas que normen el funcionamiento administrativo del INDECOPI.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva y el Consejo Directivo en el marco de sus respectivas competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano.
- b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas con sus funciones y misión del puesto.
- c) Experiencia general de Ocho (8) años.
- d) Experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado de Cuatro (04) años
- e) Experiencia específica en el sector público de Dos (2) años.
- f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE OFICINA	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones del órgano a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados por el órgano a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, los planes y los programas inherentes del órgano a su cargo. 3. Proponer o aprobar la documentación relacionada con estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia del órgano a su cargo. 4. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del INDECOPI. 5. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. 6. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas con sus funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Ocho (8) años. d) Experiencia específica en la función o materia de Cuatro (4) años, de los cuales Dos (2) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. e) Para los Jefes/as de Oficina que lideren Sistemas Administrativos del Estado deben contar con experiencia en la función o materia en el sector público Dos (2) años. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR(A)	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones del órgano a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados del órgano a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes del órgano a su cargo. 3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia del órgano a su cargo. 4. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del INDECOPI. 5. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. 6. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas con sus funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Ocho (8) años. d) Experiencia específica en la función o materia de Cinco (5) años, de los cuales dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. e) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico. <i>* Para los <u>Directores de Propiedad Intelectual</u>, se debe acreditar reconocida solvencia e idoneidad profesional y técnica, así como cinco (5) años de experiencia en temas afines a la materia de competencia de la respectiva Dirección, tal y como lo establece el Artículo 41 del DL N° 1033 (LOF vigente del Indecopi).</i>	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASESOR(A)	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	
Asesorar a la Alta Dirección o los órganos o unidades orgánicas en el diseño e implementación de políticas y estrategias institucionales, así como en asuntos de gestión administrativa e institucional, relacionados con las materias de su competencia.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Asesorar a la Alta Dirección o los órganos o unidades orgánicas en temas especializados afines al cargo. 2. Asesorar, coordinar o ejecutar las actividades inherentes a los órganos o unidades orgánicas que se encuentra asignado. 3. Proponer y realizar acciones de gestión administrativa e institucional para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad. 4. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios. 5. Coordinar la formulación de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de los órganos o unidades orgánicas de la entidad. 6. Participar en comisiones o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia. 7. Cumplir otras actividades que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas con sus funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica en cargos similares o en funciones afines a la función o materia: Tres (3) años e) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE UNIDAD	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados de la unidad orgánica a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo. 3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la unidad orgánica a su cargo. 4. Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia. 5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas con sus funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cinco (5) años. d) Experiencia específica en la función o materia de Tres (3) años, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. e) Para los Jefes/as de Unidad que lideren Sistemas Administrativos del Estado deben contar con Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL – EJECUTIVO 1	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, organizar, supervisar o coordinar las actividades funcionales de competencia de la oficina regional a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la oficina regional a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir, organizar, supervisar o coordinar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes a la oficina regional a su cargo. 2. Dirigir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la oficina regional a su cargo. 3. Coordinar la mejora del desempeño del personal de la oficina regional a su cargo. 4. Ejecutar las actividades operativas inherentes a la oficina regional a su cargo. 5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la oficina regional a su cargo. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas con sus funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años. d) Experiencia específica en la función o materia de Dos (2) años, de los cuales Un (1) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o coordinar o ejecutar las actividades funcionales del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Supervisar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 2. Dirigir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la cual se encuentra asignado. 3. Coordinar la mejora del desempeño del personal del órgano o unidad orgánica al que pertenece. 4. Coordinar y ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas con sus funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	
Gestionar las actividades de la Comisión y/o Sala Especializada, acorde con la legislación, jurisprudencia y lineamientos institucionales del INDECOPI.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión adscrita, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales plasmados en el respectivo Plan Operativo. 2. Supervisar la productividad de la Comisión adscrita y calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área. 3. Establecer los criterios y metodología para realizar investigaciones y promover el inicio de procedimientos administrativos sancionadores, en el marco de las competencias de la Comisión. 4. Representar a la Institución, como vocero institucional, en las entrevistas o declaraciones frente a los medios de comunicación local y nacional. 5. Gestionar la identificación, evaluación y tramitación de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos, efectuando el registro y control según establezca el Sistema Integrado de Gestión (SIG). 6. Gestionar los requerimientos tanto en gestión humana como los requerimientos logísticos a los órganos o unidades orgánicas que correspondan. 7. Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y de seguridad de la información. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas con sus funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cinco (5) años. d) Experiencia específica en la función o materia de Dos (2) años, de los cuales Un (1) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) REGIONAL	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	
Gestionar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión resolutive adscrita a la Oficina Regional, acorde con la legislación, la jurisprudencia y los lineamientos institucionales del INDECOPI.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales plasmados en el respectivo Plan Operativo. 2. Supervisar la productividad de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional y la calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área. 3. Establecer los criterios y la metodología para realizar investigaciones y promover el inicio de procedimientos administrativos sancionadores, en el marco de las competencias de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional. 4. Gestionar la identificación, la evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal de sus procesos, efectuando el registro y control según establezca el Sistema Integrado de Gestión (SIG). 5. Coordinar con los órganos administrativos de acuerdo a su competencia la provisión de bienes y servicios. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas con sus funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cinco (5) años. d) Experiencia específica en la función o materia de Dos (2) años, de los cuales Un (1) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DEL ÓRGANO RESOLUTIVO DE PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - SEDE LIMA NORTE	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y coordinar las actividades funcionales de la jefatura a su cargo, de acuerdo con la legislación, jurisprudencia y lineamientos institucionales vigentes del INDECOPI.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e instituciones plasmados en el Plan operativo de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor. 2. Establecer y monitorear indicadores de gestión (productividad y calidad) en los procedimientos, documentación, resoluciones y acciones que en general realice en coordinación con el equipo del área, para garantizar que los procedimientos sean resueltos cumpliendo los estándares de tiempo y calidad que establezca la Institución. 3. Emitir resoluciones de fondo que pongan fin a los procedimientos, imponiendo sanciones o multas coercitivas a los proveedores que infrinjan la normativa de protección al consumidor, dictar medidas correctivas y ordenar el pago de costas y costos. 4. Dictar medidas cautelares, citar a audiencia única para escuchar a las partes o a sus representantes, así como para actuar medios probatorios. 5. Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionado al trámite, resolución y multas impuestas en los expedientes. 6. Supervisar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en la OPS se realicen de acuerdo con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
Cumplir lo establecido en el artículo 22° del Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, conforme a lo dispuesto en el artículo 127° de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTIVO SUPERIOR

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP - DS
NATURALEZA DE LA CLASE	
Gestionar las actividades relacionadas al control gubernamental de la Entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. 2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. 3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda. 4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría. 5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. 6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría. 7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable. 8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. 9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría. 10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios. 11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. 12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control	

- gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
 14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
 15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
 16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
 17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
 18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
 19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 20. Otras que establezca la Contraloría.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Cumplir los requisitos de acuerdo con la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG que aprueba versión actualizada de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DEL ÓRGANO RESOLUTIVO DE PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	SP - DS
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, planificar, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de la jefatura a su cargo, de acuerdo con la legislación, jurisprudencia y lineamientos institucionales vigentes del INDECOPI.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e instituciones plasmados en el Plan operativo de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor - OPS. 2. Participar en los procesos de formulación del plan estratégico y presupuesto del INDECOPI. 3. Dirigir y resolver los procedimientos sumarísimos de protección al consumidor que son sometidos a su competencia. 4. Establecer indicadores de gestión (productividad y calidad) en los procedimientos, documentación, resoluciones y acciones que en general realice en coordinación con el equipo del área, para garantizar que los procedimientos sean resueltos cumpliendo los estándares de tiempo y calidad que establezca la Institución. 5. Controlar y rendir cuentas de los fondos asignados a su cargo, e informar sobre las acciones realizadas. 6. Emitir resoluciones de fondo que pongan fin a los procedimientos, imponiendo sanciones o multas coercitivas a los proveedores que infrinjan la normativa de protección al consumidor, dictar medidas correctivas y ordenar el pago de costas y costos. 7. Dictar medidas cautelares, citar a audiencia única para escuchar a las partes o a sus representantes, así como para actuar medios probatorios. 8. Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionado al trámite, resolución y multas impuestas en los expedientes. 9. Supervisar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en la OPS se realicen de acuerdo a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos. 10. Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el OCI de la Institución. 11. Elaborar informes técnicos, lineamientos y documentos de trabajo entre otros. 12. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
Cumplir lo establecido en el artículo 22° del Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, conforme a lo dispuesto en el artículo 127° de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
SUBDIRECTOR(A)	SP - DS
NATURALEZA DE LA CLASE	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la subdirección a su cargo	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados de la subdirección a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes de la subdirección a su cargo. 3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la subdirección a su cargo. 4. Supervisar y evaluar al personal de la subdirección de su competencia. 5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la subdirección a su cargo. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional, deseable contar con la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia. b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones. c) Experiencia general de Cinco (5) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares. d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
SUBJEFE(A)	SP - DS
NATURALEZA DE LA CLASE	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la de la subjeftatura a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados de la subjeftatura a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes de la subjeftatura a su cargo. 3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la subjeftatura a su cargo. 4. Supervisar y evaluar al personal de la subjeftatura de su competencia. 5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la subjeftatura a su cargo. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cinco (5) años. d) Experiencia específica en la función o materia de Dos (2) años, de los cuales un (1) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE UNIDAD	SP - DS
NATURALEZA DE LA CLASE	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, evaluar el desarrollo de las funciones y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados de la unidad orgánica a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo. 3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la unidad orgánica a su cargo. 4. Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia. 5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cinco (5) años. d) Experiencia específica en la función o materia de Tres (3) años, de los cuales un (01) debe ser en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia - Para los Jefes/as de Unidad que lideren Sistemas Administrativos del Estado deben contar con Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público. e) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
SUBJEFE(A) DE AUDITORÍA	SP - DS
NATURALEZA DE LA CLASE	
Elaborar, coordinar, supervisar y validar las actividades de control institucional, así como la ejecución de acciones de control, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República para el cumplimiento actividades u objetivos.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar, formular y coordinar el proyecto del Plan Anual de Control y el Plan Operativo del Área (POA), así como las evaluaciones respectivas. 2. Supervisión de la permanente actualización de la información sobre el avance del Plan Anual de Control y el Plan Operativo en los Sistemas informáticos diseñados por la CGR y el INDECOPI. 3. Supervisar y participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del OCI, así como en la elaboración del presupuesto del OCI. 4. Revisar y coordinar la elaboración de los términos de referencia y los requerimientos de contratos de los profesionales que brinden soporte y apoyo técnico al OCI. 5. Participar en la formulación de procedimientos de calidad orientados a mejorar las actividades del OCI. 6. Supervisar las actividades del Equipo de Auditoría desde la planificación hasta la elaboración del Informe y participar en las Comisiones de Auditoría en las que se le designe. 7. Informar al Jefe(a) del OCI sobre el avance de cada trabajo supervisado, comunicando los hallazgos encontrados, así como las limitaciones presentadas. 8. Supervisar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control. 9. Planificar y supervisar el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones de Informes de Control y de otros documentos elaborados por el OCI, la CGR y las Sociedades de Auditoría. 10. Supervisar y/o elaborar los informes técnicos solicitados por el Ministerio Público. 11. Elaborar los proyectos de orientaciones de oficio a la gestión según indicaciones de la Jefatura. 12. Difundir las disposiciones legales y normativas del Sistema Nacional de Control para conocimiento del personal del OCI y apoyar la difusión de la labor del OCI al interior de la entidad. 13. Orientar a los usuarios en temas de competencia del OCI. 14. Supervisar la ejecución de veedurías a los procesos de selección de bienes y servicios, así como en veedurías a la destrucción de bienes incautados. 15. Supervisar la ejecución de visitas de inspección a las sedes desconcentradas, así como coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno institucional. 16. Representar al Jefe(a) del OCI en aquellas actividades internas del Instituto y/o extremas que este le encomiende, y asumir como encargado del OCI en caso de ausencia del titular de la jefatura. 17. Participar en las reuniones de coordinación institucional y en las reuniones programadas con los funcionarios del área auditada. 18. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Título Universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.
- b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a sus funciones y misión del puesto.
- c) Experiencia general de Cinco (5) años
- d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años.
- e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año.
- f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASESOR(A)	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Asesorar a la Alta Dirección, órganos o unidades orgánicas en el diseño e implementación de políticas y estrategias institucionales, así como en asuntos de gestión administrativa e institucional, relacionados con su competencia.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Asesorar a la Alta Dirección, órganos o unidades orgánicas en temas especializados afines al cargo. 2. Emitir opinión en temas especializados requeridos por la Alta Dirección, órganos o unidades orgánicas. 3. Proponer y realizar acciones de gestión administrativa e institucional para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad. 4. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios. 5. Coordinar la formulación de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de los órganos o unidades orgánicas de la entidad. 6. Participar en comisiones o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia. 7. Cumplir otras actividades que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Tres (3) años e) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASESOR(A) ¹	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Asesorar a la Alta Dirección, órganos o unidades orgánicas en el diseño e implementación de políticas y estrategias institucionales, así como en asuntos de gestión administrativa e institucional, relacionados con su competencia.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Brindar asesoría y apoyo técnico para el análisis de casos de alta complejidad a cargo de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. 2. Participar en la elaboración de informes, presentaciones y ayudas memoria sobre aspectos legales en materia de libre competencia, competencia desleal, dumping, subsidios y barreras comerciales no arancelarias; para absolver consultas de los administrados u otras entidades del sector público. 3. Coordinar por encargo del/la Secretario/a Técnico/a, con otros órganos de la institución y otras entidades, diversos temas afines a las competencias asignadas a la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, a fin de efectivizar la colaboración e intercambio de información entre las diversas dependencias gubernamentales. 4. Revisar el marco normativo vigente y la legislación aplicable para la evaluación de proyectos normativos en las materias que son de competencia del área, con la finalidad de coadyuvar en la determinación de la posición del área y/o institucional en los casos en que se efectúen las respectivas consultas. 5. Asesorar en la elaboración de lineamientos, boletines, notas de prensa u otros, a fin de informar de forma precisa las decisiones o criterios de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. 6. Cumplir otras actividades que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho de la Publicidad o Derecho Administrativo o Defensa de la Competencia o Libre Competencia o Conductas Anticompetitivas o Control de Fusiones o Control de Concentraciones o Competencia Desleal o Leal Competencia o Publicidad Comercial o Dumping y Subsidios o Mecanismos de Defensa Comercial o Medidas Comerciales Correctivas o Medidas Pararancelarias o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Regulación o Derecho Regulatorio o Regulación de Servicios Públicos o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Tres (3) años. e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, programa de presentaciones y Hojas de cálculo) a nivel básico.	

¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Asesor(a) en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 38 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASESOR(A) ²	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Asesorar a la Alta Dirección, órganos o unidades orgánicas en el diseño e implementación de políticas y estrategias institucionales, así como en asuntos de gestión administrativa e institucional, relacionados con su competencia.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Brindar asesoría y apoyo técnico en la adopción de criterios y metodologías aplicables para el análisis de las investigaciones preliminares y procedimientos administrativos a cargo de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia. 2. Diseñar estrategias en el marco de su competencia, para obtener información relevante de los procedimientos administrativos sancionadores, investigaciones preliminares y estudios, para la promoción de mercados competitivos. 3. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas correctivas ordenadas en los procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de conductas anticompetitivas, así como los remedios impuestos en los procedimientos de control de concentraciones, a fin de que sean efectivamente ejecutadas. 4. Asesorar en la elaboración estudios, informes o reportes que proporcionen información clave para las investigaciones preliminares, procedimientos administrativos sancionadores y abogacías de la competencia que sean asignados por Comisión de Defensa de la Libre Competencia. 5. Ejecutar actividades de capacitación y difusión de la aplicación de las normas de defensa de la libre competencia, para atender necesidades institucionales y de otros grupos interesados. 6. Cumplir otras actividades que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Tres (3) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, programa de presentaciones y Hojas de cálculo) a nivel básico.	

² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Asesor(a) en la Comisión de Defensa de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 168 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL – EJECUTIVO 1	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la oficina regional a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Supervisar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes a la oficina regional a su cargo. 2. Conducir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la oficina regional a su cargo. 3. Coordinar la mejora del desempeño del personal de la oficina regional a su cargo. 4. Ejecutar las actividades operativas inherentes a la oficina regional a su cargo. 5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la oficina regional a su cargo. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - SEDE LIMA NORTE	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del Servicio de Atención al Ciudadano.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del Servicio de Atención al Ciudadano. 2. Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y presupuesto del INDECOPI. 3. Elaborar el Plan Operativo del Servicio de Atención al Ciudadano y verificar su avance e impacto, 4. Ser responsable de brindar la información requerida por los ciudadanos en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Analizar las sugerencias recibidas de los usuarios a través de los buzones ubicados en diferentes puntos de la Institución y supervisar su adecuada tramitación; asimismo es responsable de la gestión de los reclamos en el marco del Libro de Reclamaciones. 6. Implementar, desarrollar y ejecutar mecanismos estadísticos (encuestas, entrevistas, etc.) y sistemas de administración de información interna y externa en coordinación con las áreas vinculadas. 7. Participar como capacitador en talleres de negociación y conciliación, en temas referidos a la calidad en la atención del usuario, temas relacionados a la protección al consumidor y a otras áreas del INDECOPI; y en entrevistas en diversos medios de comunicación, sobre temas administrados por el área. 8. Administrar la recepción, clasificación, custodia, mantenimiento, distribución y control de los documentos que ingresan y que son derivados a las áreas que conforman el INDECOPI, a través de los servicios de Mesa de Partes y el Archivo Central. 9. Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. 10. Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad, seguridad de la información y otros que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. 11. Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. 12. Ser responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en su unidad orgánica. 13. Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. 14. Recibir las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO por parte de los titulares de los datos personales, y validar la correcta presentación de las mismas.	

15. Remitir al Responsable del Tratamiento del Banco de Datos Personales la solicitud de ejercicio de derechos ARCO para su atención, y coordinar las diversas comunicaciones con los titulares de los datos personales.
16. Realizar el seguimiento centralizado de las diversas peticiones que se hayan realizado, así como de las respuestas a las mismas por parte del Responsable del Banco de Datos Personales, y conservar la documentación asociada.
17. Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes.
18. Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de estas acciones a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
19. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.
- b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto.
- c) Experiencia general de Cuatro (4) años
- d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años
- e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año.
- f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL Y/O SEDE DESCONCENTRADA	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales y ejecutar las acciones que corresponda a la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar las actividades funcionales y ejecutar las acciones que corresponda a la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada. 2. Brindar asistencia técnica en lo que corresponde a las actividades operativas inherentes a la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada a su cargo. 3. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas, procedimientos y estrategias de la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada a su cargo. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades operativas inherentes a la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada. 5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada a su cargo. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones principales y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR(A)	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del equipo de trabajo a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Supervisar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al equipo de trabajo a su cargo. 2. Conducir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del equipo de trabajo a su cargo. 3. Coordinar la mejora del desempeño del equipo de trabajo a su cargo. 4. Ejecutar las actividades operativas inherentes al equipo de trabajo a su cargo. 5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al equipo de trabajo a su cargo. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Supervisar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 2. Conducir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la cual se encuentra asignado. 3. Coordinar la mejora del desempeño del personal del órgano o unidad orgánica al que pertenece. 4. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ³	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y supervisar las acciones que se llevan a cabo en los equipos de trabajo que conforma, proporcionando elementos que contribuyan a alcanzar los objetivos asignados a dicho equipo, así como los objetivos del área; con la finalidad de tramitar los procedimientos de acuerdo con los criterios establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. 2. Elaborar y revisar los proyectos de resolución cumpliendo con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia; así como los informes técnicos, con el fin de que sean abordadas de forma técnica todas las cuestiones jurídicas controvertidas. 3. Elaborar informes, ayuda memorias, entre otros, relacionados a temas en materia jurídica, con la finalidad de atender consultas y requerimientos de los órganos internos u otras instituciones públicas y privadas. 4. Revisar el marco normativo vigente y la legislación aplicable para la evaluación de proyectos normativos en las materias que son de competencia del área, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de sus casos. 5. Investigar temas jurídicos específicos en materia de libre competencia, competencia desleal, barreras comerciales no arancelarias, dumping y subsidios, a fin de sustentar los pronunciamientos de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho de la Publicidad o Defensa de la Competencia o Libre Competencia o Conductas Anticompetitivas o Control de Fusiones o Control de Concentraciones o Competencia Desleal o Leal Competencia o Publicidad Comercial o Dumping y Subsidios o Mecanismos de Defensa Comercial o Medidas Comerciales Correctivas o Medidas Pararancelarias o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Regulación o Derecho Regulatorio o Regulación de Servicios Públicos o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 45 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ⁴	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y supervisar las acciones que se llevan a cabo en los equipos de trabajo que conforma, proporcionando elementos que contribuyan a alcanzar los objetivos asignados a dicho equipo, así como los objetivos del área; con la finalidad de tramitar los procedimientos de acuerdo con los criterios establecidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor. 2. Coordinar el desarrollo de las actividades, políticas, planes, entre otros, establecidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor, a fin de cumplir con los objetivos de la Sala. 3. Ejecutar y coordinar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad establecidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor, a fin de realizar el seguimiento respectivo. 4. Elaborar informes, ayuda memorias, entre otros, con la finalidad de atender consultas y requerimientos de los órganos internos u otras instituciones públicas y privadas. 5. Revisar diversos documentos (informes, resoluciones, entre otros), a fin de verificar que se cumplan con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor. 6. Coordinar y elaborar los lineamientos, alertas jurisprudenciales y documentos de trabajo, para difundir los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala. 7. Investigar temas jurídicos específicos en materia de protección al consumidor, a fin de sustentar los pronunciamientos de la Sala Especializada en Protección al Consumidor. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 48 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ⁵	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar, ejecutar y coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir y supervisar las acciones de los colaboradores a su cargo, a fin de garantizar la calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite, así como el cumplimiento de la programación de resoluciones que emite el área. 2. Revisar y elaborar proyectos de resolución de los expedientes, para que estén acordes con los criterios y lineamientos generales establecidos por la entidad. 3. Coordinar con el jefe del Órgano los lineamientos y criterios a tomar en cuenta en la resolución de los expedientes, para garantizar la uniformidad de los pronunciamientos. 4. Revisar y asignar expedientes en trámite a los colaboradores, de acuerdo con su complejidad, en coordinación con el jefe del Órgano. 5. Revisar y elaborar memorandos, resoluciones de trámite, comunicaciones, requerimientos, cartas y demás documentos, para impulsar los procedimientos tramitados por el Órgano. 6. Revisar y elaborar informes, oficios, informes técnicos, lineamientos, documentos de trabajo y comunicaciones en general, para para absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la entidad o por autoridades de instituciones externas 7. Supervisar la atención de las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Bancario o Derecho Procesal Penal o Análisis Económico del Derecho o Derecho Penal o Títulos de Valores. c) Experiencia general de Cuatro (4) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 105 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ⁶	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar, ejecutar y coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir y supervisar los equipos de trabajo encargados de los procedimientos sancionadores en materia de libre competencia en la Comisión de Protección al Consumidor N° 01, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 2. Supervisar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en procedimientos sancionadores en la Comisión de Protección al Consumidor N° 01, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 3. Supervisar las acciones para la elaboración de resoluciones, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de la Comisión de Protección al Consumidor N° 01, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 4. Planificar y controlar las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual, a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 5. Planificar, organizar el contenido de la agenda y presentar los proyectos de resoluciones y su contenido a fin de ser presentados en sesión de Comisión para su posterior aprobación. 6. Supervisar y monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con cada equipo de trabajo, a fin de llevar un pleno control y cumplimiento de las disposiciones establecidas por la norma y los plazos internos del área. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Derecho Financiero o Derecho de Seguros o Derecho Civil o Derecho de Protección al Consumidor o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 en la Comisión de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 214 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ⁷	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo de acuerdo a la normativa aplicable, con la finalidad de lograr el cumplimiento de metas y objetivos asignados en la Secretaría Técnica de Fiscalización adscrita a la Comisión de Procedimientos Concursales. 2. Dirigir, evaluar, coordinar y aplicar los criterios establecidos por la Comisión de Procedimientos Concursales y/o el/la Secretario/a Técnico/a en materia de tramitación de denuncias, fiscalización, procedimientos sancionadores y registros de entidades administradoras y liquidadoras de deudores en concurso, según corresponda, a fin de generar uniformidad en los mismos. 3. Dirigir, verificar, coordinar y supervisar las actividades de tramitación de las denuncias, implementación de fiscalizaciones, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores y registros de entidades administradoras y liquidadoras de deudores en concurso, entre otros; con la finalidad aplicar la normativa de la materia y lograr alcanzar las metas propuestas por la Secretaría Técnica y la referida Comisión. 4. Revisar y elaborar los proyectos de resoluciones, informes, requerimientos, cartas, oficios, entre otros, de acuerdo con el marco legal aplicable; a fin de coadyuvar en la toma de decisiones de la Comisión y/o el/la Secretario/a Técnico/a. 5. Proponer e implementar las acciones orientadas del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de cumplir con los aspectos relativos al referido sistema, así como ejecutar las recomendaciones obtenidas en las auditorías internas y externas. 6. Elaborar proyectos de propuestas legales, reglamentos, directivas, lineamientos, documentos de trabajo y otros similares que le encargue el Secretario Técnico o la Comisión. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en derecho administrativo o derecho administrativo sancionador o derecho empresarial o derecho comercial o derecho civil o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 de la Comisión de Procedimientos Concursales, el cual se encuentra con el código CAP N° 262 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ⁸	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, organizar, monitorear y supervisar las acciones de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e Innovación en el marco de la norma ISO y otros estándares nacionales e internacionales, a fin de mantener, verificar y mejorar los servicios, diseño, estructura y organización de la institución. 2. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a los servicios de auditoría interna y externa del Sistema Integrado de Gestión, a fin de emitir la conformidad respectiva y verificar su cumplimiento. 3. Proponer normas, metodologías, instrumentos, estrategias, lineamientos e indicadores sobre gestión de calidad, gestión de innovación, gestión por procesos, gestión de proyectos, gobierno abierto y simplificación administrativa, a fin de tener procesos alineados a las buenas prácticas y disposiciones normativas en dichas materias. 4. Proponer, coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización de documentos de gestión institucional relacionados al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; así como, la implementación de las políticas y/o normativas aplicables establecidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, con la finalidad de contar con instrumentos y/o documentos de gestión actualizados para la optimización de la gestión interna y mejora en el servicio a los ciudadanos. 5. Identificar y dirigir la implementación de oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia. 6. Coordinar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento, documentación y difusión de la gestión del conocimiento basado en buenas prácticas organizacionales, a fin de fortalecer los procesos para la generación, transferencia y estructura del conocimiento dentro de la institución. 7. Participar y asistir técnicamente a las unidades de organización de la institución sobre los sistemas de gestión de calidad, gestión de innovación, gestión de procesos, gestión de proyectos operativos, gestión del conocimiento, gobierno abierto, entre otros temas de materia de su competencia; para la implementación de las acciones en dichos temas. 8. Supervisar las acciones de elaboración de informes técnicos, oficios, entre otros, en materia de su competencia, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	

⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 en la Unidad de Modernización y Gestión Institucional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el cual se encuentra con el código CAP N° 420 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Título profesional en Administración o Derecho o Gestión o Ingeniería o Economía o Investigación Operativa o afines.
- b) Programa de especialización o Diplomado en Gestión de la Calidad o Gestión por Procesos o Gestión de Proyectos o Modernización del Estado o Gestión Pública o Mejora Continua o afines.
- c) Experiencia general de Cuatro (4) años
- d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años
- e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año.
- f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ⁹	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir y supervisar la elaboración de los reportes estadísticos institucionales y de la información económica de los mercados, con la finalidad de brindar información al público, con respecto al desempeño de los órganos resolutivos del Indecopi. 2. Dirigir y supervisar el contenido cuantitativo de los informes técnicos, así como; los modelos estadísticos, econométricos y hojas de cálculo, con la finalidad de garantizar que la información sea confiable y oportuna para los órganos administrativos y resolutivos del Indecopi. 3. Dirigir y supervisar la actualización de estadísticas, con la finalidad de brindar conocimiento para la toma de decisiones. 4. Absolver consultas sobre la aplicación e interpretación de la información estadística publicada en el portal institucional. 5. Dirigir y supervisar la elaboración de estadísticas, estudios económicos en materias de protección al consumidor, competencia desleal y otras, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en la Unidad de Organización. 6. Proponer y desarrollar iniciativas para la elaboración de estudios económicos y/o análisis estadísticos, sobre las normas, planes y políticas públicas, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Economía, Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Microeconomía, Regulación económica, Finanzas, Econometría o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 de la Oficina de Estudios Económicos, el cual se encuentra con el código CAP N° 435 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ¹⁰	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ser titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la Institución las acciones de coerción establecidas en la Ley N° 26979, para el cumplimiento de la obligación exigible coactivamente. 2. Supervisar la tramitación de los expedientes coactivos del equipo a su cargo, para una ejecución coactiva dentro del plazo de ley. 3. Analizar la información contenida en los sistemas de información de la Unidad, a fin de disponer estrategias y/o acciones conducentes a la ejecución de las multas impuestas por los órganos resolutores del Indecopi dentro del plazo de ley. 4. Elaborar o aprobar resoluciones, informes técnicos y otros documentos proyectados por el equipo a su cargo, para impulsar la tramitación de los expedientes de ejecución coactiva o resolver las controversias presentadas por los administrados (tercerías de propiedad y solicitudes de suspensión). 5. Elaborar informes de gestión, reportes estadísticos u otros documentos relacionados con la tramitación de procedimientos coactivos a su cargo, que permitan al Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva obtener mayores insumos para la toma de decisiones. 6. Gestionar los indicadores de productividad y calidad establecidos por la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Operativo respectivo. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Procedimiento de Ejecución Coactiva o Ejecución Coactiva o Derecho Civil o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁰ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 de la Unidad de Ejecución Coactiva, el cual se encuentra con el código CAP N° 490 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ¹¹	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Evaluar y supervisar los proyectos, desarrollos y mantenimientos de sistemas de información en términos de alcance, costo, tiempo y calidad, validando su disponibilidad y niveles de servicio asociados; a fin de atender las necesidades de los órganos y unidades orgánicas. 2. Coordinar la evaluación de nuevas tecnologías en informática para el desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de proponer e implementar la tecnología más apropiada para las necesidades de la Institución. 3. Supervisar y coordinar los cronogramas de trabajo de proyectos, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, con la finalidad de cumplir en el plazo establecido en el Plan de Gobierno y Transformación digital y en el Plan Operativo Institucional. 4. Supervisar la ejecución de los contratos/órdenes de bienes y/o servicios a fin de verificar que se cumplan las características técnicas y tecnológicas que requieran las Unidades de Organización, para coadyuvar en el desarrollo de sus funciones. 5. Supervisar las actividades para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad de los procesos de la Oficina y sistemas tecnológicos del Indecopi, a fin de mantener un servicio operativo y adecuado. 6. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Gobierno y Transformación Digital del Indecopi, a fin de que se incorporen los proyectos necesarios para la implementación de servicios digitales del Indecopi y que se cumplan con los lineamientos establecidos por el ente rector. 7. Elaborar informes técnicos, términos de referencia y documentos relacionados al ámbito de su competencia, para cumplir con los requerimientos de los usuarios 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática o afines por la formación b) Programa de especialización o Diplomado en Gestión de Proyectos o Gerencia de Proyectos o Gobierno Digital o Transformación Digital o Metodologías ágiles o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 de la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual se encuentra con el código CAP N° 526 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ¹²	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir y supervisar al equipo de trabajo encargado de la tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos en materia de libre competencia, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 2. Ejecutar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 3. Supervisar y elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 4. Implementar estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas y el marco normativo vigente. 5. Dirigir y supervisar las acciones de orientación a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 6. Coordinar y supervisar los estudios y publicar informes por cada sector o actividad económica que resulte de interés relacionado al régimen de control previo de operaciones de concentración empresarial. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 743 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ¹³	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir y supervisar al equipo de trabajo encargado de la tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos en materia de libre competencia, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 2. Ejecutar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 3. Supervisar y elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 4. Implementar estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas y el marco normativo vigente. 5. Dirigir y supervisar las acciones de orientación a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 6. Coordinar y supervisar los estudios y publicar informes por cada sector o actividad económica que resulte de interés relacionado al régimen de control previo de operaciones de concentración empresarial. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos y programa de presentaciones) a nivel básico, y (hojas de cálculo) a nivel básico.	

¹³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 745 y N° 746 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ¹⁴	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir y supervisar un equipo de trabajo encargado de la tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos en materia de libre competencia, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 2. Evaluar y validar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 3. Supervisar y elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 4. Diseñar estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados de acuerdo con las facultades legalmente establecidas y el marco normativo vigente. 5. Dirigir y supervisar las acciones de orientación a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el procesamiento de las bases de datos, con la finalidad de mantener la información actualizada y así identificar o descartar patrones sospechosos o indicios de conductas anticompetitivas, que coadyuvaran para dar inicio y tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos en materia de libre competencia. 7. Supervisar que se cumpla con los plazos y formalidades legales a fin de mantener una atención oportuna de los procedimientos administrativos en materia de libre competencia. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o	

¹⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 750 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines.

- c) Experiencia general de Cuatro (4) años
- d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años
- e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año.
- f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, programa de presentaciones y hojas de cálculo) a nivel básico.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ¹⁵	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir y supervisar al equipo de trabajo encargado de la tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos en materia de libre competencia, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 2. Ejecutar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 3. Supervisar y elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 4. Dirigir y supervisar el procesamiento de las bases de datos, con la finalidad de mantener la información actualizada y así identificar patrones sospechosos o indicios de conductas anticompetitivas, relevantes para el inicio y tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos en materia de libre competencia. 5. Diseñar e implementar estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas y en el marco de la normativa vigente. 6. Dirigir y supervisar las acciones de orientación a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o Regulación o Manejo de paquetes econométricos o Manejo de base de datos o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos y programa de presentaciones) a nivel básico, y (hojas de cálculo) a nivel básico.	

¹⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 752 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ¹⁶	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir y supervisar un equipo de trabajo encargado de la tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos en materia de libre competencia, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 2. Supervisar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 3. Supervisar y elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 4. Dirigir y supervisar el procesamiento de las bases de datos, con la finalidad de mantener la información actualizada y así identificar o descartar patrones sospechosos o indicios de conductas anticompetitivas, relevantes para el inicio y tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos en materia de libre competencia. 5. Diseñar e implementar estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas y en el marco de la normativa vigente. 6. Dirigir y supervisar las acciones de orientación a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos y programa de presentaciones) a nivel básico, y (hojas de cálculo) a nivel básico.	

¹⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 753 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ¹⁷	SP – EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir, participar y supervisar las acciones de supervisión e investigación a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, por parte de los sujetos fiscalizables que realizan actividades sujetas a la competencia del Indecopi. 2. Ejecutar las acciones de fiscalización e inspección, en las que sea convocado/a a fin de lograr los resultados esperados. 3. Implementar y coordinar la formulación de estrategias que coadyuven a las acciones de fiscalización y monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones legales o contractual por parte de los agentes económicos; en el marco de las competencias del INDECOPI, en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento administrativo sancionador. 4. Coordinar y revisar los informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, a fin de dar atención a los diversos requerimientos solicitados. 5. Ejecutar acciones de monitoreo de la información de fuentes públicas y privadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los sectores y proveedores fiscalizados 6. Proponer y participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización, así como monitorear su implementación y avance, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho Regulatorio o Supervisión y Fiscalización o Gestión Pública o Dirección de empresas o Protección al Consumidor o Regulación o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 en la Dirección de Fiscalización el cual se encuentra con el código CAP N° 776 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1 ¹⁸	SP – EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Supervisar y ejecutar actividades para la elaboración de documentación relacionada con estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al desarrollo didáctico (planes de estudio, sílabos, mallas curriculares, diseños de sesiones de clase y metodologías activas) y ciencias de datos. 2. Supervisar las actividades del Centro de Información y Documentación; así como, los convenios interinstitucionales vinculados a este y a la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, a fin de cumplir con los objetivos del área y los objetivos institucionales. 3. Coordinar, identificar y seleccionar la bibliografía referente a la Propiedad Intelectual y Defensa de la Competencia, Protección al Consumidor, Sistemas de Calidad, entre otros. 4. Supervisar, conducir y participar en la formulación de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios orientados al desarrollo didáctico, estrategias gamificadoras, metodologías modernas de enseñanza y ciencias de datos, dentro del ámbito de competencia de la unidad orgánica asignada. 5. Coordinar e implementar estrategias para la mejora continua del desempeño del personal del órgano o unidad orgánica en el diseño y aplicación de metodologías activas y modernas. 6. Ejecutar actividades operativas relacionadas con la planificación, gestión y diseño de estrategias didácticas, metodologías activas y contenidos educativos inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 7. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo relacionados con el diseño curricular, metodologías didácticas, propuestas pedagógicas innovadoras, ciencias de datos, entre otros. 8. Cumplir otras actividades que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Educación o Ciencias de la Educación o Psicología Educativa o Comunicación para el Desarrollo o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines. b) Programa de Especialización o Diplomado de metodología didáctica o diseño instruccional o desarrollo docente o ciencias de datos o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años. d) Experiencia específica de al menos Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 1 en la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual el cual se encuentra con el código CAP N° 833 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
APODERADO(A) I	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relativas a la defensa judicial o administrativa de las resoluciones y actuaciones de la institución.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relativas a la defensa judicial o administrativa de las resoluciones y actuaciones de la institución, así como el patrocinio judicial o pre-judicial del personal cuando es emplazado con ocasión del ejercicio de sus funciones, en coordinación con el/a Jefe/a de Asesoría Jurídica. 2. Participar en los procesos operativos y verificar su avance e impacto, cuando sea requerido por el Jefe/a de Asesoría Jurídica. 3. Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio de los procesos judiciales o administrativos en los que es parte el INDECOP, en coordinación con el Jefe/a de Asesoría Jurídica. 4. Representar al INDECOP ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligencia representación en los casos a su cargo. 5. Implementar estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOP, así como para la defensa de los funcionarios de la institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con las jefaturas de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOP y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. 6. Representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en las gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
AUDITOR(A) I	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades de control institucional, así como la ejecución de acciones de control, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República para el cumplimiento actividades u objetivos.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área (POA) y del Plan Anual de Control del OCI. 2. Elaborar conjuntamente con el Supervisor, la planificación específica de las acciones y actividades de control asignadas. 3. Dirigir el equipo de auditoria de acuerdo con los criterios establecidos por el Jefe(a) del OCI y Supervisor de Auditoria. 4. Integrar las Comisiones de Auditoria en las que se le designe. 5. Preparar, suscribir y tramitar las comunicaciones de las acciones y actividades de control a su cargo, incluido la comunicación de hallazgos. 6. Organizar los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoria aplicados. 7. Formular por escrito el proyecto de memorándum conteniendo los resultados obtenidos en la evaluación del control interno y redactar el borrador del informe de control de conformidad con la estructura establecida en coordinación con el Supervisor de Auditoria. 8. Preparar y tramitar la convocatoria a las áreas auditadas para exponer el inicio de la acción de control y los resultados finales. 9. Participar en el seguimiento de medidas correctivas de los informes de control y otros documentos emitidos por el OCI, según se le asigne. 10. Participar en acciones preventivas a través de veedurías, a los procesos de selección, entre otros, elaborando los informes correspondientes. 11. Elaborar los proyectos de orientaciones de oficio a la gestión según indicaciones de la Jefatura. 12. Participar en las visitas inspectivas realizadas a las diferentes sedes desconcentradas del INDECOP, como integrante o Jefe(a) de Comisión. 13. Revisar los procedimientos internos del OCI y proponer mejoras. 14. Preparar información solicitada por la CGR y Presidencia del Consejo Directivo, de acuerdo con las directivas y lineamientos establecidos por el Jefe(a) o Subjefe(a) del OCI. 15. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
CONTADOR(A)	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Realizar actividades especializadas de registro, análisis y consistencia de la información contable y elaborar los estados financieros.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Participar en la programación anual de actividades del área de su competencia. 2. Revisar y analizar las cuentas, y elaborar las respectivas notas de contabilidad. 3. Participar y supervisar de la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, informando los resultados. 4. Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables y apoyar la realización del inventario de existencias y de activos fijos. 5. Integrar los equipos de trabajo y comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
TESORERO(A)	SP - EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	
Controlar de manera eficiente los ingresos y gastos de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente, para la oportuna presentación de información.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Supervisar que los recursos captados por la Institución hayan sido abonados íntegramente en las cuentas de la Institución, así como, que hayan sido trasladados a la cuenta única del tesoro, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería. 2. Supervisar la determinación de los derechos de tramitación en el TUPA a fin de actualizar las tasas de acuerdo a la metodología vigente. 3. Ejecutar el control previo de los documentos con los que se sustenta la fase del giro en el SIAF-SP y ejecutar el pago de los mismos a través de las diferentes modalidades de pago, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución. 4. Implementar sistemas de control interno para asegurar la confiabilidad de la custodia de los valores y recursos financieros de la Institución a fin de velar por los recursos de la Institución. 5. Realizar la gestión de activos y pasivos financieros a fin de impulsar la colocación de fondos que reditúan ingresos para la Institución. 6. Normar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones requeridas para el cumplimiento de la legislación emitida por la Dirección General de Tesoro Público a fin de lograr la presentación oportuna de la información. 7. Efectuar la determinación del saldo de balance de la Institución a fin de incorporar en el presupuesto de la Entidad. 8. Coordinar, planificar y centralizar la disponibilidad de los recursos financieros de la Institución utilizando como herramienta el flujo de caja para una adecuada toma de decisiones. 9. Definir e implementar los procedimientos administrativos y contables para el registro sistemático de todas las transacciones relacionadas con la recaudación y pagos a fin de controlar el gasto. 10. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL - EJECUTIVO 2	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar y ejecutar las actividades funcionales de competencia de la oficina regional a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes a la oficina regional a su cargo. 2. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias de la oficina regional a su cargo. 3. Ejecutar las actividades operativas inherentes a la oficina regional a su cargo. 4. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la oficina regional a su cargo. 5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL - ESPECIALISTA 1	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia de la oficina regional a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes a la oficina regional a su cargo. 2. Ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias de la oficina regional a su cargo. 3. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica a su cargo. 4. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la oficina regional a su cargo. 5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
APODERADO(A) II	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales y administrativas, así como brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos que lo requieran dentro del marco legal vigente.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, con el fin de efectuar las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la institución. 2. Coadyuvar en la implementación de estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPI, así como para la defensa de los funcionarios de la institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como, coordinar con las sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. 3. Representar al/a la Jefe/a de Asesoría Jurídica en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio contencioso administrativo, civil o constitucional cuando corresponda, 4. Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes, 5. Emitir opinión jurídica sobre proyectos normativos, actos resolutivos, suscripción de convenios, contratos, acuerdos institucionales, entre otros; así como respecto a proyectos y autógrafas de Ley que se pongan en consideración por los órganos del INDECOPI. 6. Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la institución. 7. Organizar la base de datos para realizar el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
APODERADO(A) II¹⁹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales y administrativas, así como brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos que lo requieran dentro del marco legal vigente.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, dentro del marco de las facultades conferidas, con el fin de efectuar las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la institución. 2. Coadyuvar en la implementación de estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPI, así como, coordinar con las sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio judicial a nivel de dichas oficinas, con el fin de efectuar las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la institución 3. Representar al/a la Jefe/a de Asesoría Jurídica en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio judicial, en materia contencioso administrativo, civil o constitucional cuando corresponda, con el fin de efectuar la estrategia de defensa de los intereses de la institución. 4. Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos, apoyo y asesoramiento, sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones y emitir los informes legales correspondientes, con el fin de contribuir con el buen funcionamiento de la institución. 5. Emitir opinión jurídica sobre proyectos normativos, actos resolutivos, suscripción de convenios, contratos, acuerdos institucionales, entre otros; así como respecto a proyectos y autógrafas de Ley que se pongan en consideración por los órganos del INDECOPI, con el fin de contribuir en la ejecución de las actividades de los órganos de la institución dentro del marco legal vigente. 6. Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la institución, con el fin de reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. 7. Organizar la base de datos con el fin de permitir el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Oficina de Asesoría jurídica. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente²⁰. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho de Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Apoderado(a) II en la Oficina de Asesoría Jurídica, el cual se encuentra con el código CAP N° 408 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

²⁰ Debido a las funciones de representación ante instancias judiciales.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
AUDITOR(A) II	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Participar de las actividades de control institucional y de acciones de control, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Proponer al Jefe(a) del OCI acciones y actividades de control para la formulación del Plan Anual de Control y el Plan Operativo del OCI. 2. Dirigir el equipo de auditoria en las acciones y actividades de control a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Jefe(a) del OCI y Supervisor de Auditoria, elaborando el plan y programa de auditoría y ejecutando los procedimientos aprobados. 3. Elaborar y suscribir los informes de acciones y actividades de control a su cargo, así como toda comunicación emitida dentro de estas últimas, tales como comunicación de hallazgos y memorándum de control interno. 4. Integrar las Comisiones de Auditoria en las que se le designe. 5. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas de informes de control y de otros documentos emitidos por el OCI, la CGR y Sociedades de Auditoria. 6. Efectuar revisiones generales y analíticas de las actividades, procesos y áreas de la Institución. 7. Asistir a las reuniones de coordinación institucional y reuniones programadas con los funcionarios y servidores auditados. 8. Efectuar visitas inspectivas a las sedes desconcentradas del INDECOPI. 9. Ejecutar veedurías a los procesos de selección de bienes y servicios, ejecución contractual y otras diligencias solicitadas por los órganos administrativos y funcionales del INDECOPI. 10. Ordenar y referenciar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control que se le asigne. 11. Recibir, tramitar y atender las quejas y denuncias recibidas por el OCI. 12. Orientar a los usuarios en temas de competencia del OCI. 13. Elaborar los proyectos de orientaciones de oficio a la gestión según indicaciones de la Jefatura. 14. Preparar información solicitada por la CGR y reportes de la gestión del OCI, de acuerdo con las directivas y lineamientos establecidos por el Supervisor de Auditoria y/o Jefe(a) del OCI. 15. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 2. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano o unidad orgánica a la que se encuentre asignado. 3. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 4. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 5. Cumplir otras actividades que le asigne el Jefe(a) Inmediato(a), dentro del ámbito de su competencia	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ²¹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar, revisar y analizar la tramitación de los procedimientos de apelación interpuestos por los administrados, de acuerdo a los criterios establecidos por la Sala Especializada en Propiedad Intelectual, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 2. Dirigir y realizar investigaciones de temas jurídicos específicos en materia de competencia de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual, a fin de sustentar sus pronunciamientos. 3. Elaborar y revisar proyectos de resolución, con el fin de que sean abordadas de forma técnica todas las cuestiones jurídicas controvertidas, cumpliendo con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Propiedad Intelectual. 4. Coordinar y sustentar los proyectos de resolución ante los vocales de la Sala Especializada, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones al momento de resolver el caso. 5. Revisar y elaborar los proyectos de ayudas memoria con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones al momento de resolver el caso. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Signos Distintivos o Derecho de Autor o Invenciones o Propiedad Intelectual o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

²¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual el cual se encuentra con el código CAP N° 054 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ²²	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Revisar y analizar los aspectos jurídicos de los expedientes asignados en materia de libre competencia, competencia desleal, dumping y subsidios, a fin de identificar los puntos más relevantes y proponer la forma en la cual se analizará el asunto en controversia. 2. Elaborar los proyectos de resolución, cumpliendo con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia; así como los respectivos informes, con el fin de que sean abordadas de forma técnica todas las cuestiones jurídicas controvertidas. 3. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los expedientes a su cargo a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 4. Elaborar los documentos del análisis de los casos asignados, con la finalidad de contribuir a que las decisiones a emitirse estén normativamente sustentadas y consideren lo resuelto en casos anteriores. 5. Reunir y analizar la doctrina y jurisprudencia pertinente en materia de libre competencia, competencia desleal, barreras comerciales no arancelarias, dumping y subsidios, a fin de sustentar los pronunciamientos de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. 6. Elaborar presentaciones u otros recursos sobre aquellos aspectos jurídicos que requieran los vocales de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, con la finalidad de brindar mayores elementos de corte legal para la adopción de decisiones en los casos que lleguen a dicha instancia. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho de la Publicidad o Defensa de la Competencia o Libre Competencia o Conductas Anticompetitivas o Control de Fusiones o Control de Concentraciones o Competencia Desleal o Leal Competencia o Publicidad Comercial o Dumping y Subsidios o Mecanismos de Defensa Comercial o Medidas Comerciales Correctivas o Medidas Pararancelarias o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Regulación o Derecho Regulatorio o Regulación de Servicios Públicos o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos y programa de presentaciones) a nivel básico, y (hojas de cálculo) a nivel básico.	

²² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual el cual se encuentra con el código CAP N° 059 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ²³	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Revisar y analizar los aspectos jurídicos de los expedientes asignados en materia de libre competencia, competencia desleal, dumping y subsidios, a fin de identificar los puntos más relevantes y proponer la forma en la cual se analizará el asunto en controversia. 2. Elaborar los proyectos de resolución, cumpliendo con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia; así como los informes técnicos, con el fin de que sean abordadas de forma técnica todas las cuestiones jurídicas controvertidas. 3. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los expedientes a su cargo a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 4. Elaborar el documento de despacho de los casos asignados, con la finalidad de contribuir a que las decisiones a emitirse estén normativamente sustentadas y consideren lo resuelto en casos anteriores. 5. Reunir y analizar la doctrina y jurisprudencia pertinente en materia de libre competencia, competencia desleal, barreras comerciales no arancelarias, dumping y subsidios, a fin de sustentar los pronunciamientos de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. 6. Elaborar oficios, cartas y comunicaciones en general para ser presentados ante el/la Secretario/a Técnico/a, a fin de atender los procedimientos administrativos o absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 7. Elaborar presentaciones u otros recursos sobre aquellos aspectos jurídicos que requieran los vocales de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, con la finalidad de brindar mayores elementos de corte legal para la adopción de decisiones en los casos que lleguen a dicha instancia. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho de la Publicidad o Defensa de la Competencia o Libre Competencia o Conductas Anticompetitivas o Control de Fusiones o Control de Concentraciones o Competencia Desleal o Leal Competencia o Publicidad Comercial o Dumping y Subsidios o Mecanismos de Defensa Comercial o Medidas Comerciales Correctivas o Medidas Pararancelarias o Comercio	

²³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 60 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Internacional o Comercio Exterior o Regulación o Derecho Regulatorio o Regulación de Servicios Públicos o afines.

- c) Experiencia general de Tres (3) años
- d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años.
- e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año.
- f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ²⁴	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y revisar los proyectos de resoluciones en el marco de los procedimientos a cargo de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 2. Coordinar y revisar los informes, oficios, cartas, ayudas memorias, comunicaciones y presentaciones para ser presentados ante el/la Secretario/a Técnico/a, a fin de atender los procedimientos administrativos o absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Dirigir y organizar las actividades para el análisis de las investigaciones, doctrinas y jurisprudencia, en materia de competencia de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, a fin de contribuir en el sustento de las opiniones y pronunciamientos emitidos por la Sala. 4. Coordinar y supervisar las actividades para la tramitación de los procedimientos a cargo de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con la finalidad de verificar que se cumplan las formalidades exigidas legalmente en la tramitación. 5. Distribuir los expedientes al grupo asignado a su cargo, con el fin de organizar la carga de trabajo que maneja la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para el cumplimiento de las metas establecidas. 6. Monitorear los indicadores de productividad y calidad del grupo asignado a su cargo, a fin de hacer seguimiento al avance realizado por los asistentes respecto a la carga de trabajo de la Sala Especializada en Protección al Consumidor. 7. Coordinar y supervisar la atención a los usuarios y en las audiencias de conciliación, con la finalidad de brindar información debida y de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Sala. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho b) Programa de especialización o Diplomado en Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

²⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 63 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ²⁵	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo, a fin de que se cumplan con las actividades y acciones definidas en el Plan Operativo Anual de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas. 2. Evaluar las denuncias de parte y poner en conocimiento de la Secretaría Técnica aquellos casos que podrían ser analizados en procedimientos de oficio con el objeto de procurar la eliminación de la barrera burocrática. 3. Supervisar la elaboración de resoluciones finales, de trámite, entre otros, a cargo de su equipo de trabajo; a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y estándares. 4. Proponer los mecanismos necesarios para uniformizar los criterios resolutivos y sistematizar los procesos, a fin de mejorar la productividad y calidad del trabajo que realiza el área. 5. Evaluar el cumplimiento de la programación de resoluciones emitidas por la Comisión, considerando las directivas establecidas por la Secretaría Técnica, con la finalidad de verificar que los procedimientos se atiendan dentro del plazo establecido por Ley. 6. Diseñar con el equipo las estrategias generadas por el área, a efectos de establecer los objetivos, acciones, indicadores, etc, a ser presentadas a la Secretaría Técnica para su aprobación. 7. Supervisar los indicadores de gestión y control interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Procesal o Derecho Tributario o Derecho Constitucional o Derecho de la Competencia o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

²⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, el cual se encuentra con el código CAP N° 159 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ²⁶	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 2. Elaborar, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 3. Atender la tramitación de solicitudes de autorización de concentración empresarial, entre otros, con la finalidad de resolverlos en el plazo establecido. 4. Orientar a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 5. Participar en la elaboración de estudios de mercados, propuestas de lineamientos, guías, entre otros, para el monitoreo de los mercados, a fin de contar con instrumentos que permitan evaluar la situación actual de los sectores económicos y detectar posibles prácticas anticompetitivas. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

²⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 170 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ²⁷	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo de acuerdo a la normativa aplicable, con la finalidad de lograr el cumplimiento de metas y objetivos asignados a la Comisión de Protección de Consumidor N° 2. 2. Evaluar y aplicar los criterios establecidos por el/la Secretario/a Técnico/a, a fin de generar uniformidad en las respuestas de los procedimientos administrativos en trámite. 3. Coordinar y participar de las diligencias necesarias a efectos de instruir correctamente las denuncias para su resolución. 4. Elaborar los proyectos de informes, oficios, resoluciones, entre otros; de acuerdo con el marco legal aplicable; a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en la Comisión. 5. Implementar las acciones orientadas del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones obtenidas en las auditorías internas y externas. 6. Realizar conferencias, seminarios, charlas, entre otros, a fin de difundir temas relacionados a las competencias del INDECOPI. 7. Supervisar y atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos y programa de presentaciones) a nivel básico, y (hojas de cálculo) a nivel básico.	

²⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 de la Comisión de Procedimientos al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 224 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ²⁸	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo, a fin de que se cumplan con las actividades y acciones definidas en el Plan Operativo Anual de la Comisión de Protección al Consumidor N° 1. 2. Supervisar la elaboración de resoluciones finales, de trámite, entre otros, a cargo de su equipo de trabajo; a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y estándares. 3. Proponer los mecanismos necesarios para uniformizar los criterios resolutivos y sistematizar los procesos, a fin de mejorar la productividad y calidad del trabajo que realiza el área. 4. Evaluar el cumplimiento de la programación de resoluciones emitidas por la Comisión, considerando las directivas establecidas por la Secretaría Técnica, con la finalidad de verificar que los procedimientos se atiendan dentro del plazo establecido por Ley. 5. Diseñar con el equipo las estrategias generadas por el área, a efectos de establecer los objetivos, acciones, indicadores, etc, a ser presentadas a la Secretaría Técnica para su aprobación. 6. Supervisar los indicadores de gestión del Plan Operativo Anual de la Comisión de Protección al Consumidor N° 1, a fin de verificar su cumplimiento. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Competencia o Derecho Bancario o Derecho de Seguros o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

²⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 de la Comisión de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 228 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ²⁹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo de acuerdo con la normativa aplicable, con la finalidad de lograr las metas y objetivos asignados de la Comisión. 2. Elaborar y revisar los proyectos de informes, oficios, resoluciones, entre otros; de acuerdo con el marco legal aplicable; a fin de coadyuvar en la toma de decisiones de el/la secretario/a técnico/a. 3. Evaluar y aplicar los criterios establecidos por el/la secretario/a técnico/a y por la Comisión de Procedimientos Concursales, a fin de generar uniformidad en las respuestas de los procedimientos en trámite. 4. Investigar temas específicos vinculados a las materias de su competencia para contribuir a sustentar los pronunciamientos de la Comisión de Procedimientos Concursales, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Representar a la Comisión de Procedimientos Concursales en las sesiones de Junta de Acreedores, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Implementar las acciones orientadas del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones obtenidas en las auditorías internas y externas. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en derecho administrativo, bancario, títulos valores, societario o civil. c) Experiencia general de tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

²⁹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 de la Comisión de Procedimientos Concursales, el cual se encuentra con el código CAP N° 267 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ³⁰	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo de acuerdo a la normativa aplicable, con la finalidad de lograr el cumplimiento de metas y objetivos asignados en la Secretaría Técnica de Fiscalización adscrita a la Comisión de Procedimientos Concursales. 2. Evaluar y aplicar los criterios establecidos por el/la Secretario/a Técnico/a y por la Comisión de Procedimientos Concursales en materia de fiscalización, procedimientos sancionadores y registros de entidades administradoras y liquidadoras de deudores en concurso, a fin de generar uniformidad en las respuestas de los procedimientos sancionadores en trámite. 3. Evaluar y tramitar las denuncias, procedimientos de fiscalización de oficio, así como los procedimientos sancionadores de mayor complejidad, entre otros; con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 4. Elaborar los proyectos de informes, oficios, resoluciones, entre otros; de acuerdo con el marco legal aplicable; a fin de coadyuvar en la toma de decisiones de el/la Secretario/a Técnico/a y la Comisión. 5. Implementar las acciones orientadas del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones obtenidas en las auditorías internas y externas. 6. Cumplir otras actividades que le asigne el Jefe(a) Inmediato(a), dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en derecho administrativo o derecho administrativo sancionador o derecho empresarial o derecho comercial o derecho empresarial o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos y programa de presentaciones) a nivel básico, y (hojas de cálculo) a nivel básico.	

³⁰ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 de la Comisión de Procedimientos Concursales, el cual se encuentra con el código CAP N° 270 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ³¹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y realizar la tramitación y resolución de los procedimientos contenciosos de los expedientes que le son asignados, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Comisión de Signos Distintivos, dentro de los plazos legales establecidos. 2. Elaborar y revisar los oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Realizar el examen de forma de los procedimientos asignados, así como el examen de registrabilidad, elaborando así los proyectos de resolución que correspondan, con la finalidad de proteger los derechos otorgados sobre marcas, lemas comerciales, nombres comerciales, marcas colectivas, marcas de certificación, denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas. 4. Coordinar y participar en la revisión de los trámites de las solicitudes presentadas por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los administrados. 5. Participar en grupos de trabajo que la Dirección designe, sobre temas en el ámbito de sus competencias. 6. Atender las consultas de los ciudadanos, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno. 7. Coordinar y verificar el registro de la información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y otros registros aplicables, a fin de mantener la información actualizada de los procedimientos. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Propiedad Industrial o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos y programa de presentaciones) a nivel básico, y (hojas de cálculo) a nivel básico.	

³¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 de la Comisión de Signos Distintivos de la Dirección de Signos Distintivos, el cual se encuentra con el código CAP N° 326 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ³²	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Verificar la correcta ejecución de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a los lineamientos y marcos normativos establecidos por los entes rectores. 2. Coordinar y ejecutar la atención de los procedimientos administrativos solicitados a la Oficina de Administración y Finanzas, para cumplir la normativa aplicable dentro de los plazos establecidos. 3. Coordinar y verificar que los pagos de proveedores, planilla del personal, proyectos y otros bienes y servicios que se encuentren en las etapas de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF, se realicen de manera oportuna. 4. Analizar, revisar y elaborar informes, memorandos, reportes estadísticos, resúmenes, entre otros, en el ámbito de su competencia, a fin de atender los distintos requerimientos solicitados por los diferentes Unidades de Organización. 5. Analizar, revisar los indicadores de gestión sobre la base de la información estadística, para medir el cumplimiento de las diversas actividades implementadas y desarrolladas por el órgano, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Proponer políticas y normas internas para las gestiones de recursos económicos y financieros, logística, administración tributaria, control patrimonial y servicios generales del Indecopi en concordancia con la normativa vigente. 7. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento del POA de la Oficina de Administración y Finanzas, coordinando con cada una de las unidades orgánicas que la integran, para cumplir los objetivos establecidos. 8. Realizar el seguimiento de las recomendaciones y medidas emitidas por el Órgano de Control Institucional, que comprendan a la Oficina de Administración y Finanzas; a fin de verificar el cumplimiento de los mismos. 9. Integrar equipos de trabajo en materias de competencia de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución. 10. Cumplir otras actividades que asigne el Jefe(a) inmediato(a), dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título universitario en Economía o ingeniería Económica o Administración o Contabilidad. b) Programa de Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Pública o Finanzas o Inversión Pública o afines. c) Experiencia general de Tres (03) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (02) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

³² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2, el cual se encuentra con el código CAP N° 445 en la Oficina de Administración y Finanzas de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ³³	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 2. Elaborar, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 3. Diseñar estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas y el marco normativo vigente. 4. Atender la tramitación de solicitudes de autorización de concentración empresarial, entre otros, con la finalidad de resolverlos en el plazo establecido. 5. Orientar a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 6. Participar en la elaboración de estudios de mercados, propuestas de lineamientos, guías, entre otros, para el monitoreo de los mercados, a fin de contar con instrumentos que permitan evaluar la situación actual de los sectores económicos y detectar posibles prácticas anticompetitivas. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

³³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 755 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ³⁴	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Participar en la elaboración de los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de los casos. 2. Elaborar informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 3. Atender la tramitación de solicitudes de autorización de concentración empresarial, entre otros, con la finalidad de resolverlos en el plazo establecido. 4. Diseñar estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas y el marco normativo vigente. 5. Orientar a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 6. Participar en la elaboración de estudios de mercados, propuestas de lineamientos, guías, entre otros, para el monitoreo de los mercados, a fin de contar con instrumentos que permitan evaluar la situación actual de los sectores económicos y detectar posibles prácticas anticompetitivas. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

³⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 756 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ³⁵	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Dirigir al equipo de trabajo encargado de la tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos en materia de libre competencia, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 2. Coordinar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 3. Coordinar las acciones para la elaboración de resoluciones, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 4. Diseñar estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas y el marco normativo vigente. 5. Dirigir las acciones de orientación a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 6. Participar en la elaboración de los estudios de mercado por cada sector o actividad económica que resulte de interés, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Cuatro (4) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos y programa de presentaciones) a nivel básico, y (hojas de cálculo) a nivel básico.	

³⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 757 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ³⁶	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 2. Elaborar, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes 3. Diseñar estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas y el marco normativo vigente. 4. Atender la tramitación de solicitudes de autorización de concentración empresarial, entre otros, con la finalidad de resolverlos en el plazo establecido. 5. Orientar a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 6. Participar en la elaboración de estudios de mercados, propuestas de lineamientos, guías, entre otros, para el monitoreo de los mercados, a fin de contar con instrumentos que permitan evaluar la situación actual de los sectores económicos y detectar posibles prácticas anticompetitivas. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel intermedio.	

³⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 754, 759, 761 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ³⁷	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 2. Elaborar, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes 3. Diseñar estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas y el marco normativo vigente. 4. Atender la tramitación de solicitudes de autorización de concentración empresarial, entre otros, con la finalidad de resolverlos en el plazo establecido. 5. Orientar a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel intermedio.	

³⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 762 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ³⁸	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Planificar, coordinar y desarrollar las acciones de supervisión e investigación a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, por parte de los sujetos fiscalizables que realizan actividades sujetas a la competencia del Indecopi. 2. Proponer estrategias que coadyuvan a las acciones de fiscalización y monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones legales o contractual por parte de los agentes económicos; en el marco de las competencias del INDECOP, en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento administrativo sancionador. 3. Revisar y elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, a fin de dar atención a los diversos requerimientos solicitados. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la información de fuentes públicas y privadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los sectores y proveedores fiscalizados. 5. Planificar, conducir y monitorear la ejecución del Plan Anual de Fiscalización, en lo que corresponda, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 6. Proponer, coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización, así como monitorear su implementación y avance, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 7. Proponer e implementar los mecanismos y procedimientos que permitan mejorar la productividad y calidad del trabajo e impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área, así como proponer iniciativas o instrumentos normativos en aspectos de su competencia y labor asignada. 8. Participar en las acciones de fiscalización e inspección, en las que sea convocado/a para el soporte necesario que permita facilitar los resultados. 9. Asistir a reuniones y otras diligencias a nivel nacional, a fin de cumplir con las actividades encargadas por la Dirección de Fiscalización. 10. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho Regulatorio o Supervisión y Fiscalización o Gestión Pública o Dirección de empresas o Protección al Consumidor o Regulación o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

³⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 en la Dirección de Fiscalización, el cual se encuentra con el código CAP N° 782 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ³⁹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Proponer, revisar y elaborar informes técnicos sobre propuestas normativas presentadas por el Congreso de la República u otras instituciones o entidades públicas vinculadas a la materia de protección al consumidor, con el fin de atender los pedidos de opinión de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor. 2. Supervisar y desarrollar las actividades de capacitación dirigidas a los agentes de consumo, en materia de protección al consumidor, para mejorar el conocimiento de sus derechos y obligaciones. 3. Supervisar y desarrollar las actividades para la elaboración de proyectos vinculados a la Política Nacional de Protección del Consumidor, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones. 4. Monitorear las actividades para la implementación del Sistema de Alertas de Consumo con el fin de prevenir la comercialización de productos peligrosos. 5. Participar en reuniones en representación del Indecopi para tratar temas vinculados a la protección de los consumidores ante otras entidades de la administración pública como el Congreso de la República, la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Reguladores, etc. 6. Elaborar documentos de respuesta a toda comunicación referida al Sistema Nacional Integrado de Protección al Consumidor, a fin de coadyuvar a mantener el funcionamiento de dicho sistema. 7. Proponer acciones de prevención y solución de conflictos en las relaciones de consumo, de acuerdo con el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer el sistema de protección del consumidor. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho de Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o Políticas Públicas, o Gestión Pública o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

³⁹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 en la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 805 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ⁴⁰	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Evaluar y conducir las actividades para la formulación de la Política Nacional de Protección del Consumidor, y demás documentos de gestión, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 2. Coordinar con las diversas entidades y miembros del Sistema Nacional de Protección del Consumidor; el proceso de la elaboración del Informe Anual sobre el Estado de la Protección del Consumidor, a fin de recopilar y analizar la información necesaria. 3. Evaluar y conducir las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias en la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección al Consumidor, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección. 4. Elaborar y monitorear los estudios de investigación en materia de protección del consumidor, que sirven de base para la elaboración de propuestas normativas o que permitan la identificación de problemas u oportunidades en las diversas relaciones de consumo. 5. Participar en la formulación de las acciones que permitan la implementación, desarrollo y monitoreo de los mecanismos de prevención y solución de conflictos, a fin de mejorar las decisiones de consumo. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Estadística Aplicada o Herramientas Estadísticas para el Análisis Económico o Procesamiento de Base de Datos o Ciencias de Datos o Economía Conductual o Ciencias del Comportamiento o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel intermedio.	

⁴⁰ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 en la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 806 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ⁴¹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Proponer y elaborar proyectos normativos en materia de Protección al Consumidor y otros vinculados a las competencias de la Dirección, a fin de coadyuvar con las actividades de la Dirección. 2. Analizar información de los sectores productivos y de consumo, con la finalidad de fortalecer la normativa de protección al consumidor. 3. Analizar cuestiones jurídicas en materia de Protección al Consumidor que se sometan a consulta, con la finalidad de elaborar informes y emitir opiniones legales. 4. Proponer acciones de prevención y solución de conflictos en las relaciones de consumo, de acuerdo con el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer el sistema de protección del consumidor. 5. Elaborar documentos de respuesta a toda comunicación referida al Sistema Nacional Integrado de Protección al Consumidor, a fin de coadyuvar a mantener el funcionamiento de dicho sistema. 6. Presentar información técnica en diferentes foros, redes, comités, grupos de trabajo y similares a nivel nacional e internacional en materia de protección al consumidor, a fin de mantener la participación activa de Indecopi en los mencionados eventos. 7. Brindar charlas de capacitación a consumidores y proveedores en materia de defensa colectiva en relaciones de consumo y protección al consumidor para mejorar su conocimiento de sus derechos y obligaciones, respectivamente. 8. Evaluar la información intercambiada entre distintas entidades nacionales o internacionales, a fin de proponer políticas e implementarlas a nivel nacional. 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de la institución en los compromisos asumidos en foros y eventos internacionales a fin de monitorear las actividades del Indecopi en materia de protección al consumidor a nivel internacional. 10. Desarrollar las actividades y proyectos referentes a la Política Nacional de Protección del Consumidor y el Plan Nacional de Protección del Consumidor, a fin de implementar las mismas en el plazo establecido. 11. Proponer acciones de implementación y desarrollo del sistema de información sobre legislación y jurisprudencia en materia de relaciones de consumo, para agilizar la búsqueda de información de protección al consumidor. 12. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel intermedio.	

⁴¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 en la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 807 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 2. Coordinar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano o unidad orgánica a la que se encuentre asignado. 3. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 4. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional otorgado por universidad en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Programa de especialización o Diplomado en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁴²	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Redactar y debatir proyectos de resolución, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, siguiendo los criterios y lineamientos generales establecidos por la Sala 2. Investigar temas específicos en materia de Propiedad Intelectual para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. 3. Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existan errores de tramitación. 4. Elaborar los documentos de trabajo que se le asignen, tales como: lineamientos y ayudas memoria sobre los proyectos de resolución, con la finalidad de mejorar el sustento de las decisiones que adopte la SPI. 5. Dirigir la labor de los practicantes en lo relacionado con la tramitación de los expedientes, para garantizar un proceso correcto. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho de la Propiedad Intelectual o Signos Distintivos o Derecho de Autor o Invenciones o Propiedad Intelectual o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁴² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 071 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁴³	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar y sustentar los proyectos de resolución considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos y cumpliendo con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia; con el fin de que sean abordadas de forma técnica legal. 2. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los expedientes a su cargo a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 3. Elaborar informes, reportes, oficios, cartas y otros documentos relacionados a temas en materia legal, con la finalidad de atender consultas y requerimientos de los órganos internos u otras instituciones públicas y privadas. 4. Investigar temas específicos vinculados a las materias legales que se tramitan en la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. 5. Elaborar ayudas memoria y presentaciones con relación a los proyectos de resolución, con el fin de que la Sala Especializada en Defensa de la Competencia considere las propuestas presentadas al momento de resolver el caso. 6. Revisar los expedientes remitidos a la Sala, a fin de evitar errores de tramitación. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia..	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho de la Publicidad o Defensa de la Competencia o Libre Competencia o Conductas Anticompetitivas o Control de Fusiones o Control de Concentraciones o Competencia Desleal o Leal Competencia o Publicidad Comercial o Dumping y Subsidios o Mecanismos de Defensa Comercial o Medidas Comerciales Correctivas o Medidas Pararancelarias o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Regulación o Derecho Regulatorio o Regulación de Servicios Públicos o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁴³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 075 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁴⁴	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar y sustentar los proyectos de resolución considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos y cumpliendo con los criterios resolutive establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia; con el fin de que sean abordadas de forma técnica legal. 2. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los expedientes a su cargo a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 3. Elaborar informes, reportes, oficios, cartas y otros documentos relacionados a temas en materia legal, con la finalidad de atender consultas y requerimientos de los órganos internos u otras instituciones públicas y privadas. 4. Investigar temas específicos vinculados a las materias legales que se tramitan en la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. 5. Elaborar ayudas memoria y presentaciones con relación a los proyectos de resolución, con el fin de que la Sala Especializada en Defensa de la Competencia considere las propuestas presentadas al momento de resolver el caso. 6. Revisar los expedientes remitidos a la Sala, a fin de evitar errores de tramitación. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho de la Publicidad o Defensa de la Competencia o Libre Competencia o Conductas Anticompetitivas o Control de Fusiones o Control de Concentraciones o Competencia Desleal o Leal Competencia o Publicidad Comercial o Dumping y Subsidios o Mecanismos de Defensa Comercial o Medidas Comerciales Correctivas o Medidas Pararancelarias o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Regulación o Derecho Regulatorio o Regulación de Servicios Públicos o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁴⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 076 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁴⁵	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar los proyectos de resolución, cumpliendo con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia; así como los informes técnicos, con el fin de que sean abordadas de forma técnica todas las cuestiones controvertidas en materia económica. 2. Coordinar y participar en la cuantificación de las multas, así como en otros aspectos de carácter económico, vinculados a los expedientes relacionados a las diferentes materias que se tramitan ante la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, para que dicho órgano cuente con el adecuado sustento técnico al emitir su decisión. 3. Elaborar informes, reportes, oficios, cartas y otros documentos relacionados a temas en materia económica, con la finalidad de atender consultas y requerimientos de los órganos internos u otras instituciones públicas y privadas. 4. Investigar temas específicos vinculados a las materias que se tramitan en la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. 5. Elaborar ayudas memoria y presentaciones con relación a los proyectos de resolución, con el fin de que la Sala Especializada en Defensa de la Competencia considere las propuestas presentadas al momento de resolver el caso. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Economía. b) Programa de especialización o Diplomado en Estadística o Finanzas o Regulación de Servicios Públicos o Gestión Pública o Microeconomía o Econometría o Libre Competencia o Competencia y Mercados o Competencia Económica o Dumping y Subsidios o Mecanismos de Defensa Comercial o Medidas Comerciales Correctivas o Medidas Pararancelarias o Comercio Internacional o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁴⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 077 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁴⁶	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones e informes en el marco de los procedimientos a cargo de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 2. Coordinar y realizar la tramitación de las apelaciones de carácter complejo interpuestas ante la Sala Especializada en Protección al Consumidor que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 3. Revisar los expedientes que sean remitidos a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para verificar que no existan errores de tramitación y cumplan los requisitos legales. 4. Elaborar y revisar los oficios, informes técnicos, cartas, comunicaciones y otros documentos, a fin de absolver las consultas formuladas por los usuarios, las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 5. Investigar temas vinculados a las materias de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, a fin de contribuir en el sustento de las opiniones y pronunciamientos emitidos por la Sala. 6. Coordinar y atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, para brindar información sobre el estado de los mismos. 7. Coordinar, ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, con la finalidad de buscar una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Sala. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho de Protección al Consumidor o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁴⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 078 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁴⁷	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones e informes en el marco de los procedimientos a cargo de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 2. Coordinar y realizar la tramitación de las apelaciones de carácter complejo interpuestas ante la Sala Especializada en Protección al Consumidor que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 3. Revisar los expedientes que sean remitidos a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para verificar que no existan errores de tramitación y cumplan los requisitos legales. 4. Revisar y elaborar los oficios, informes técnicos, cartas, comunicaciones y otros documentos, a fin de absolver las consultas formuladas por los usuarios, las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 5. Investigar temas vinculados a las materias de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, a fin de contribuir en el sustento de las opiniones y pronunciamientos emitidos por la Sala. 6. Coordinar y atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, para brindar información sobre el estado de los mismos. 7. Coordinar, ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, con la finalidad de buscar una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Sala. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho de Protección al Consumidor o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁴⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 082 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁴⁸	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones e informes en el marco de los procedimientos a cargo de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 2. Coordinar y realizar la tramitación de las apelaciones de carácter complejo interpuestas ante la Sala Especializada en Protección al Consumidor que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 3. Revisar los expedientes que sean remitidos a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para verificar que no existan errores de tramitación y cumplan los requisitos legales. 4. Elaborar y revisar los oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por los usuarios, las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 5. Investigar temas vinculados a las materias de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, a fin de contribuir en sustentar las opiniones y pronunciamientos emitidos por la Sala. 6. Coordinar y atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, para brindar información sobre el estado de los mismos. 7. Coordinar, ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Sala. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁴⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 083 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁴⁹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y supervisar las acciones de los servidores a su cargo en la tramitación de los procedimientos, a fin de garantizar la calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite, así como el cumplimiento de la programación de resoluciones que emite el área, cuando se lo encomienden. 2. Coordinar y ejecutar que los procesos resolutorios, administrativos y operativos desarrollados en el Órgano se realicen de acuerdo a los requisitos del sistema integrado de gestión y directivas establecidas por la entidad, para dar cumplimiento a dichos requisitos. 3. Elaborar y analizar los proyectos de resolución para ser sustentados ante el Jefe del Órgano, y aprobadas por este, con la finalidad de concluir el procedimiento administrativo. 4. Elaborar y analizar resoluciones de inicio de procedimiento y de trámite para impulsar los procedimientos que le sean asignados. 5. Coordinar y ejecutar el registro de la información en las diversas bases de datos, aplicativos y sistemas del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N° 2, con la finalidad de mantener la información actualizada en los sistemas de consultas públicas de expedientes y ejecutar las medidas impuestas. 6. Coordinar y participar en las audiencias de conciliación, con la finalidad de encontrar una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores, buscando garantizar el cumplimiento de las normas y principios u otras normas legales que regulan el ámbito de su competencia. 7. Coordinar y elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general que coadyuven absolver las consultas formuladas por las unidades de organización del Indecopi u otras entidades públicas 8. Atender las consultas realizadas por los usuarios, referentes a los procedimientos en trámite; a fin de absolver sus dudas y/o consultas. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Bancario o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁴⁹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 124 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁵⁰	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y ejecutar la tramitación de las denuncias, entre otros, de carácter complejo interpuestas por los consumidores al Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 2. Atender las consultas realizadas por los usuarios, referentes a los procedimientos en trámite; a fin de absolver sus dudas y/o consultas. 3. Coordinar y ejecutar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en el Órgano se realicen de acuerdo a los requisitos del sistema integrado de gestión y directivas establecidas por la entidad, para dar cumplimiento a dichos requisitos. 4. Coordinar y ejecutar el registro de la información en las diversas bases de datos, aplicativos y sistemas del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, con la finalidad de mantener la información actualizada en los sistemas de consultas públicas de expedientes y ejecutar las medidas impuestas. 5. Elaborar y analizar los proyectos de resoluciones, informes técnicos en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tienen elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, a fin de sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 6. Coordinar y elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general que coadyuven absolver las consultas formuladas por las unidades de organización del Indecopi u otras entidades públicas. 7. Coordinar y participar en las audiencias de conciliación, con la finalidad de encontrar una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores, buscando garantizar el cumplimiento de las normas y principios u otras normas legales que regulan el ámbito de su competencia. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Derecho Financiero o Derecho de Seguros o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵⁰ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 133 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁵¹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y ejecutar la tramitación de las denuncias, entre otros, de carácter complejo interpuestas por los consumidores al Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 2. Atender las consultas realizadas por los usuarios, referentes a los procedimientos en trámite; a fin de absolver sus dudas y/o consultas. 3. Coordinar y ejecutar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en el Órgano se realicen de acuerdo a los requisitos del sistema integrado de gestión y directivas establecidas por la entidad, para dar cumplimiento a dichos requisitos. 4. Ejecutar el registro de la información en las diversas bases de datos, aplicativos y sistemas del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, con la finalidad de mantener la información actualizada en los sistemas de consultas públicas de expedientes y ejecutar las medidas impuestas. 5. Elaborar y analizar los proyectos de resoluciones, informes técnicos en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tienen elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, a fin de sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 6. Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general que coadyuven absolver las consultas formuladas por las unidades de organización del Indecopi u otras entidades públicas. 7. Coordinar y participar en las audiencias de conciliación, con la finalidad de encontrar una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores, buscando garantizar el cumplimiento de las normas y principios u otras normas legales que regulan el ámbito de su competencia. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Derecho Financiero o Derecho de Seguros o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 138 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁵²	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
- Coordinar y ejecutar la tramitación de los procedimientos formales sobre barreras burocráticas y simplificación administrativa con el objetivo de evaluar la legalidad y razonabilidad de las medidas denunciadas. - Evaluar las denuncias de parte y poner en conocimiento de la Secretaría Técnica aquellos casos que podrían ser analizados en procedimientos de oficio con el objeto de procurar la eliminación de la barrera burocrática. - Elaborar proyectos de resolución u otro documento que contengan elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, con la finalidad de sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. - Elaborar los proyectos de oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general que contengan elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, con la finalidad de sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos y que permita absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. - Investigar y analizar fuentes de información de temas vinculados a las materias de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, con la finalidad de sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Comisión. - Proponer e implementar estrategias de prevención y difusión sobre la eliminación de barreras burocráticas, con la finalidad de minimizar su uso por los agentes económicos. - Evaluar, monitorear y proponer indicadores de gestión y control interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y coadyuvar en la toma de decisiones. - Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
- Título profesional en Derecho. - Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Procesal o Derecho Tributario o Derecho Constitucional o Derecho de la Competencia o afines. - Experiencia general de Tres (3) años - Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, el cual se encuentra con el código CAP N° 162 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁵³	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar y desarrollar la tramitación de los procedimientos en materia de defensa comercial y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias que le sean asignadas, a fin de resolver los casos dentro de los plazos legales establecidos. 2. Analizar las pruebas y argumentos económicos y/o legales presentados por las empresas en los procedimientos sobre defensa comercial y eliminación de barreras comerciales no arancelarias, a fin de proponer criterios resolutivos aplicables a cada caso. 3. Elaborar los proyectos de resolución, oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general correspondientes a los procedimientos tramitados con la finalidad de atender los requerimientos solicitados. 4. Revisar y analizar la información proporcionada por las partes involucradas en los procedimientos y evaluar la necesidad de requerir nueva información realizando las coordinaciones pertinentes, con la finalidad de apoyar la labor resolutiva de la comisión. 5. Coordinar y realizar visitas inspectivas, a fin de recabar y validar la información presentada por las empresas que participan en los procedimientos. 6. Administrar, revisar y coordinar el registro de la base de datos sobre los procedimientos y la elaboración de estadísticas del área, a fin de contar con información actualizada y presentar reportes ante los miembros de la Comisión y los órganos de la institución para la toma de decisiones. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Derecho Procesal o Regulación o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Normativa de Comercio de la OMC o Economía Internacional u Organización industrial o Microeconomía o Economía de la Regulación o Econometría o Análisis de mercados o manejo de base de datos con Stata o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias, el cual se encuentra con el código CAP N° 190 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁵⁴	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar la tramitación de las denuncias y apelaciones de carácter complejo interpuestas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 1 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 2. Elaborar los proyectos de resoluciones, informes técnicos en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tienen elementos de juicio que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Participar en la formulación de estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados y abogacías en materia de libre competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas. 4. Investigar estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 1, a fin de contribuir en sustentar las opiniones y pronunciamientos emitidos por la Sala. 5. Ejecutar la implementación de los indicadores de gestión y control interno en la Comisión, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Participar en las audiencias de conciliación que sea convocado, con la finalidad de encontrar una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores, buscando garantizar el cumplimiento de las normas y principios u otras normas legales que regulan el ámbito de su competencia. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Derecho Financiero o Derecho de Seguros o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Comisión de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 230 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁵⁵	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y supervisar la tramitación de las denuncias y apelaciones de carácter complejo interpuestas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 2 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos administrativos y marco normativo vigente. 2. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, cartas, entre otros, en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Investigar y analizar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 2, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Comisión. 4. Coordinar y participar de las diligencias necesarias a efectos de instruir correctamente las denuncias para su resolución. 5. Elaborar, procesar y monitorear la ejecución de los indicadores de gestión y control interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar, ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Comisión. 7. Realizar conferencias, seminarios, charlas, entre otros, a fin de difundir temas relacionados a las competencias del INDECOPI. 8. Supervisar y atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 Comisión de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 233 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁵⁶	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar la tramitación de las denuncias y apelaciones de carácter complejo interpuestas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 2 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos administrativos y marco normativo vigente. 2. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, cartas, entre otros, en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Investigar y analizar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 2, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Comisión. 4. Coordinar y participar de las diligencias necesarias a efectos de instruir correctamente las denuncias para su resolución. 5. Realizar el registro de la información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR) y otros aplicativos informáticos, a fin de mantener la data actualizada de los expedientes. 6. Elaborar, procesar y monitorear la ejecución de los indicadores de gestión y control interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y coadyuvar en la toma de decisiones. 7. Coordinar, ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Comisión. 8. Realizar conferencias, seminarios, charlas, entre otros, a fin de difundir temas relacionados a las competencias del INDECOPI. 9. Atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 10. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 Comisión de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 234 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁵⁷	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y supervisar la tramitación de las denuncias y apelaciones de carácter complejo interpuestas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 2 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos administrativos y marco normativo vigente. 2. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, cartas, entre otros, en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Investigar y analizar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 2, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Comisión. 4. Coordinar y participar de las diligencias necesarias a efectos de instruir correctamente las denuncias para su resolución. 5. Elaborar, procesar y monitorear la ejecución de los indicadores de gestión y control interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar, ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Comisión. 7. Realizar conferencias, seminarios, charlas, entre otros, a fin de difundir temas relacionados a las competencias del INDECOPI. 8. Supervisar y atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Comisión de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 235 y CAP N° 236 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁵⁸	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y ejecutar la atención de los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por la Comisión de Protección de Consumidor N° 3 que le sean asignadas, a fin de atenderlos cumpliendo las formalidades exigidas por Ley. 2. Elaborar y analizar los proyectos de resoluciones e informes técnicos en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tienen elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, a fin de sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general que coadyuven absolver las consultas formuladas por las unidades de organización del Indecopi u otras entidades públicas. 4. Desarrollar e implementar estrategias de obtención y análisis de la información relevante en las investigaciones preliminares, a fin de detectar vulneración a los derechos de los consumidores e iniciar los procedimientos que correspondan en el ámbito de las competencias de la Comisión. 5. Proponer la elaboración de normas, lineamientos, directivas y demás disposiciones, en materia de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Ejecutar la implementación de los indicadores de gestión y control interno en la Comisión, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y coadyuvar en la toma de decisiones. 7. Atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Comisión de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 239 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁵⁹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y ejecutar la tramitación de las denuncias y apelaciones de carácter complejo interpuestas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 1 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 2. Elaborar los proyectos de resoluciones, informes técnicos en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tienen elementos de juicio que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Participar en la formulación de estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados y abogacías en materia de libre competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas. 4. Investigar estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 1, a fin de contribuir en sustentar las opiniones y pronunciamientos emitidos por la Sala. 5. Coordinar y ejecutar la implementación de los indicadores de gestión y control interno en la Comisión, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Participar en las audiencias de conciliación que sea convocado, con la finalidad de encontrar una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores, buscando garantizar el cumplimiento de las normas y principios u otras normas legales que regulan el ámbito de su competencia. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Derecho Financiero o Derecho de Seguros o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁵⁹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Comisión de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 241 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁶⁰	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y ejecutar la tramitación de las denuncias y apelaciones de carácter complejo interpuestas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor Lima Norte que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 2. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, cartas, entre otros, en el marco de las investigaciones, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Participar en la formulación de estrategias de obtención y análisis de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados u otros, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas. 4. Investigar temas jurídicos vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor Lima Norte, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Comisión. 5. Elaborar indicadores de gestión y control interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar, ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Comisión. 7. Supervisar y atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho de la Competencia o Derecho de Protección al Consumidor o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁶⁰ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Comisión de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 242 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁶¹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar la tramitación y resolución de los procedimientos contenciosos de los expedientes que le sean asignados, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección de Signos Distintivos, dentro de los plazos legales establecidos. 2. Elaborar y revisar los oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Coordinar con el personal de la Dirección de Signos Distintivos y la Comisión Signos Distintivos, respecto del trámite y análisis de fondo de los procedimientos, con la finalidad de uniformizar criterios para su posterior socialización. 4. Revisar los trámites de las solicitudes de carácter complejo presentadas por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento. 5. Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes a su cargo, a fin de verificar que se estén cumpliendo los plazos establecidos y que se estén realizando de acuerdo a la normativa vigente. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho de Propiedad Industrial o Derecho Administrativo o Derecho Procesal Civil o afines c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁶¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Dirección de Signos Distintivos, el cual se encuentra con el código CAP N° 301 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁶²	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar la tramitación y resolución de los procedimientos contenciosos de los expedientes que le sean asignados, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Comisión de Signos Distintivos, dentro de los plazos legales establecidos. 2. Elaborar y revisar los oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Coordinar con la Dirección de Signos Distintivos y la Comisión Signos Distintivos, respecto del trámite y análisis de fondo de los procedimientos, con la finalidad de uniformizar criterios para su posterior socialización. 4. Revisar los trámites de las solicitudes de carácter complejo presentadas por los/as ciudadanos de acuerdo con la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento. 5. Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes a su cargo, a fin de verificar que se estén cumpliendo los plazos establecidos y que se estén realizando de acuerdo con la normativa vigente. 6. Atender a los usuarios en relación con los expedientes que tienen a cargo, para brindar información sobre el estado de los mismos. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho de Propiedad Industrial o Derecho Administrativo o Derecho Procesal Civil o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁶² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Comisión de Signos Distintivos, el cual se encuentra con el código CAP N° 337 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁶³	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y supervisar las actividades de transporte para la gestión institucional que, coadyuvan a la ejecución de la prestación y entrega directa de bienes y servicios a la ciudadanía, mediante la entrega de documentos u otros, según correspondan. 2. Coordinar y supervisar las actividades de despacho de bienes y servicios a nivel nacional, a fin de coadyuvar que la Oficinas Regionales cumplan sus objetivos propuestos. 3. Planificar y coordinar la contratación de los servicios de mensajería nacional, internacional, notarial, transporte u otros, según se requiera, mediante la elaboración de los términos de referencia que respondan a las necesidades y demandas de entrega establecidas. 4. Supervisar la liquidación de los envíos nacionales, internacionales y notariales para su cancelación. 5. Coordinar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano o unidad orgánica a la que se encuentre asignado. 6. Ejecutar la implementación de indicadores de gestión y control, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y coadyuvar en la toma de decisiones. 7. Elaborar informes técnicos, reportes, procedimientos y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Administración o Economía o afines. b) Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública o Contrataciones del Estado, Logística, Cadena de Abastecimiento o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁶³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Unidad de Abastecimiento, el cual se encuentra con el código CAP N° 457 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁶⁴	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Desarrollar, programar, ejecutar y mantener los sistemas de información en la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas; a fin de atender las necesidades de los órganos y unidades orgánicas. 2. Coordinar y/o ejecutar las actividades al post cierre de los proyectos; así como, realizando la transferencia de conocimiento al equipo de Control de Calidad, Mantenimiento de Sistemas y al equipo de Mesa de Ayuda, a fin de brindar el soporte técnico y funcional a las áreas usuarias. 3. Elaborar informes de avances y/o conformidades como parte del seguimiento de los proyectos, desarrollos, mantenimientos de sistemas de información de la Institución, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones realizadas. 4. Brindar asistencia técnica a los diversos órganos y unidades orgánicas, a fin de poder dar soporte y ayuda en temas de su competencia. 5. Coordinar en la validación de las propuestas técnicas de proveedores para la adquisición de productos o componentes de software, a fin de atender las prioridades establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información. 6. Proponer y participar en el sustento de los proyectos a ser desarrollados en la Institución, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina de Tecnologías de la Información. 7. Proponer y participar en la evaluación de nuevas tecnologías en informática para el desarrollo de los sistemas de información, a fin de elegir e implementar la tecnología apropiada. 8. Coordinar las actividades del equipo a su cargo, de corresponder, a fin de cumplir con los objetivos de los proyectos, desarrollos y mantenimientos de sistemas de información de la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática o afines por la formación. b) Programa de especialización o Diplomado en Desarrollo de Aplicaciones con Java o Java Angular o Frameworks de desarrollo Java (Spring y/o Spring Boot) o Herramientas de software Java (Maven y/o Gradle) o Base de Datos Oracle o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico	

⁶⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas, el cual se encuentra con el código CAP N° 529 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1⁶⁵	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Proponer, implementar y supervisar la ejecución del aseguramiento y control de calidad del software, la gestión de liberación y los procesos de despliegue del software para cumplir el pase a Producción. 2. Realizar las pruebas funcionales, de estrés, regresión, seguridad e integración de los sistemas de información además de formular recomendaciones para la mejora continua de la calidad de TI. 3. Proponer el Plan de pruebas para el control de calidad de los proyectos y servicios de TI además de validar y asegurar que las pruebas realizadas a los sistemas de información sean las correctas, a fin de que cumplan con los estándares y metodologías definidas. 4. Analizar los resultados de las pruebas a fin de proponer oportunidades de mejora y coordinar con las unidades de la OTI (Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas y la Unidad de Operaciones y Soporte), las configuraciones de los ambientes de prueba tanto en hardware y software, estos deben ser idénticos o equivalentes al ambiente de Producción. 5. Revisar los procesos que realizan los sistemas de información, en cada una de las fases del ciclo de vida de software, así como la documentación técnica y funcional entregada por el encargado del proyecto de TI, a fin de que cumpla con los estándares y metodología definidos. 6. Coordinar con el personal de la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas las pruebas realizadas a los sistemas de información con el fin de realizar seguimiento de los avances y resultados de las pruebas de los proyectos de TI a su cargo. 7. Elaborar informes de avances y/o conformidades como parte del seguimiento de los proyectos, desarrollos y mantenimientos de sistemas de información de la Institución, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones realizadas. 8. Proponer y participar en el sustento de los proyectos a ser desarrollados en la Institución, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina de Tecnologías de la Información. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática o afines por la formación. b) Programa de especialización o Diplomado en Gestión de Proyectos o Gestión de Calidad o Base de Datos o herramientas de software o herramientas de automatización o desarrollo de aplicaciones con Java o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁶⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas, el cual se encuentra con el código CAP N° 530 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁶⁶	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Realizar el análisis funcional, ejecutar y mantener los sistemas de información en la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas; a fin de atender las necesidades de los órganos y unidades orgánicas. 2. Coordinar y/o gestionar los proyectos de desarrollo e implantación de sistemas; así como coordinar la transferencia de conocimiento al equipo de Control de Calidad, desarrollo y/o soporte de Sistemas y al equipo de Mesa de Ayuda, a fin de brindar el soporte técnico y funcional a las áreas usuarias. 3. Elaborar informes de avances y/o conformidades como parte del seguimiento de los proyectos, desarrollos, mantenimientos de sistemas de información de la Institución, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones realizadas. 4. Brindar asistencia técnica a los diversos órganos y unidades orgánicas, a fin de poder dar soporte y ayuda en temas de su competencia. 5. Coordinar en la validación de las propuestas técnicas de proveedores para la adquisición de productos o componentes de software o servicios de desarrollo de software, a fin de atender las prioridades establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información. 6. Proponer y participar en el sustento de los proyectos a ser desarrollados en la Institución, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina de Tecnologías de la Información. 7. Proponer y participar en la evaluación de nuevas tecnologías en informática para el desarrollo de los sistemas de información, a fin de elegir e implementar la tecnología apropiada. 8. Coordinar las actividades del equipo a su cargo, de corresponder, a fin de cumplir con los objetivos de los proyectos, desarrollos y mantenimientos de sistemas de información de la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática o afines por la formación. b) Programa de especialización o Diplomado en Desarrollo de Aplicaciones con Java o Java Angular o Gestión de proyectos o Transformación Digital o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁶⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas, el cual se encuentra con código CAP N° 531 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁶⁷	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar la tramitación de los procedimientos administrativos e investigaciones preliminares en materia de libre competencia a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de los criterios resolutivos dentro de los plazos establecidos. 2. Elaborar, analizar y coordinar los proyectos de resoluciones e informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia a su cargo, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 3. Elaborar bases de datos y monitorear su procesamiento con la finalidad de mantener la información actualizada y así identificar o descartar patrones sospechosos o indicios de conductas anticompetitivas, relevantes para el inicio y tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos en materia de libre competencia. 4. Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de libre competencia, a fin de brindarles información de las actividades correspondientes. 5. Elaborar y revisar los proyectos de informes sobre opiniones a proyectos de ley, proyectos normativos u otros documentos similares remitidos por parte de los organismos reguladores y otras entidades del Estado, a fin de atenderlas dentro del plazo establecido y con las formalidades requeridas. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico..	

⁶⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 765 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁶⁸	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar la tramitación de los procedimientos administrativos e investigaciones preliminares en materia de libre competencia a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de los criterios resolutivos dentro de los plazos establecidos. 2. Elaborar, analizar y coordinar los proyectos de resoluciones e informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia a su cargo, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 3. Elaborar bases de datos y monitorear su procesamiento con la finalidad de mantener la información actualizada y así identificar o descartar patrones sospechosos o indicios de conductas anticompetitivas, relevantes para el inicio y tramitación de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos en materia de libre competencia. 4. Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de libre competencia, a fin de brindarles información de las actividades correspondientes. 5. Elaborar y revisar los proyectos de informes sobre opiniones a proyectos de ley, proyectos normativos u otros documentos similares remitidos por parte de los organismos reguladores y otras entidades del Estado, a fin de atenderlas dentro del plazo establecido y con las formalidades requeridas. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel intermedio.	

⁶⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 768 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁶⁹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y ejecutar las acciones de supervisión e investigación a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, por parte de los sujetos fiscalizables que realizan actividades sujetas a la competencia del Indecopi. 2. Implementar y desarrollar las estrategias que coadyuven a las acciones de fiscalización y monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte de los agentes económicos; en el marco de las competencias del INDECOPI, y en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento administrativo sancionador correspondiente. 3. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, con la finalidad de dar atención a los diversos requerimientos solicitados. 4. Coordinar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización, en lo que corresponda, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 5. Dirigir y ejecutar los mecanismos y procedimientos que permitan impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área, así como proponer e implementar iniciativas o instrumentos normativos en aspectos de su competencia. 6. Participar en las acciones de fiscalización e inspección, en las que sea convocado/a, a fin de brindar el soporte necesario que permita alcanzar los resultados. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho Regulatorio o Supervisión y Fiscalización o Gestión Pública o Dirección de empresas o Protección al Consumidor o Regulación o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁶⁹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Dirección de Fiscalización, el cual se encuentra con el código CAP N° 787 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 1 ⁷⁰	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Coordinar y ejecutar las acciones de supervisión e investigación a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, por parte de los sujetos fiscalizables que realizan actividades sujetas a la competencia del Indecopi. 2. Implementar y desarrollar las estrategias que coadyuven a las acciones de fiscalización y monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte de los agentes económicos; en el marco de las competencias del INDECOPI, y en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento administrativo sancionador correspondiente. 3. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, con la finalidad de dar atención a los diversos requerimientos solicitados. 4. Coordinar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización, en lo que corresponda, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 5. Dirigir y ejecutar los mecanismos y procedimientos que permitan impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área, así como proponer e implementar iniciativas o instrumentos normativos en aspectos de su competencia. 6. Participar en las acciones de fiscalización e inspección, en las que sea convocado/a, a fin de brindar el soporte necesario que permita alcanzar los resultados. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho Regulatorio o Supervisión y Fiscalización o Gestión Pública o Dirección de empresas o Protección al Consumidor o Regulación o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷⁰ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Dirección de Fiscalización, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 788 y N° 789 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 2. Elaborar la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano o unidad orgánica a la que se encuentre asignado. 3. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 4. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Curso de capacitación en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Dos (2) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁷¹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Revisar y tramitar los procedimientos de apelación interpuestos por los administrados, de acuerdo a los criterios establecidos por la Sala Especializada en Propiedad Intelectual, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 2. Realizar investigaciones de temas jurídicos específicos en materia de competencia de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual a fin de sustentar sus pronunciamientos. 3. Elaborar y revisar proyectos de resolución, con el fin de que sean abordadas de forma técnica todas las cuestiones jurídicas controvertidas, cumpliendo con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Propiedad Intelectual. 4. Sustentar los proyectos de resolución ante los vocales de la Sala Especializada, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones al momento de resolver el caso. 5. Elaborar los proyectos de ayudas memoria con el fin que coadyuvar en la toma de decisiones al momento de resolver el caso. 6. Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, para brindar información sobre el estado de los mismos. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Signos Distintivos o Derecho de Autor o Invenciones o Propiedad Intelectual o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 090 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁷²	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar los proyectos de resoluciones e informes en el marco de los procedimientos a cargo de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 2. Realizar la tramitación de las apelaciones interpuestas ante la Sala Especializada en Protección al Consumidor que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 3. Revisar los expedientes que sean remitidos a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para verificar que no existan errores de tramitación y cumplan los requisitos legales. 4. Analizar los temas vinculados a la materia de competencia de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, a fin de contribuir en sustentar las opiniones y pronunciamientos emitidos por la Sala. 5. Elaborar los oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por los usuarios, las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 6. Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, para brindar información sobre el estado de los mismos. 7. Ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Sala. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con el código CAP N° 091 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁷³	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar los proyectos de resoluciones e informes en el marco de los procedimientos a cargo de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 2. Realizar la tramitación de las apelaciones interpuestas ante la Sala Especializada en Protección al Consumidor que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 3. Revisar los expedientes que sean remitidos a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para verificar que no existan errores de tramitación y cumplan los requisitos legales. 4. Analizar los temas vinculados a la materia de competencia de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, a fin de contribuir en sustentar las opiniones y pronunciamientos emitidos por la Sala. 5. Elaborar los oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por los usuarios, las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 6. Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, para brindar información sobre el estado de los mismos. 7. Ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Sala. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en el Tribunal de Defensa de la Competencia y de La Propiedad Intelectual, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 092 y N° 093 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁷⁴	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Revisar y tramitar los procedimientos de apelación interpuestos por los administrados, de acuerdo a los criterios establecidos por la materia de eliminación de barreras burocráticas, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 2. Realizar investigaciones de temas jurídicos específicos en materia de eliminación de barreras burocráticas, a fin de sustentar sus pronunciamientos. 3. Elaborar y revisar proyectos de resolución, con el fin de que sean abordadas de forma técnica todas las cuestiones jurídicas controvertidas, cumpliendo con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas. 4. Sustentar los proyectos de resolución ante los vocales de la Sala Especializada, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones al momento de resolver el caso. 5. Elaborar memorándums, informes, oficios, proyectos de ayudas memoria y otros documentos con el fin que coadyuvar en la toma de decisiones al momento de resolver el caso. 6. Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, para brindar información sobre el estado de los mismos. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Tributario o Derecho Municipal o Derecho Regulatorio o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual. el cual se encuentra con el código CAP N° 94 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁷⁵	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Evaluar y tramitar oportunamente las denuncias presentadas por los consumidores que le son asignadas y elaborar los proyectos de resolución con la finalidad de cumplir los plazos legales, teniendo en cuenta los estándares de productividad establecidos. 2. Registrar y actualizar oportunamente la información en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los expedientes, a fin de contar con información confiable en la tramitación de los procedimientos a su cargo. 3. Elaborar memorandos, resoluciones, comunicaciones, requerimientos, cartas y demás documentos de trabajo con el objetivo de lograr la correcta tramitación de los procedimientos. 4. Realizar diligencias de inspección, audiencias únicas y/o de conciliación, con el objetivo de lograr la correcta tramitación de los procedimientos. 5. Investigar y analizar los temas específicos en materia de derecho de protección al consumidor y derecho de la competencia, a fin de sustentar de manera sólida los pronunciamientos emitidos por el OPS N°1. 6. Ejecutar acciones de facilitador en los temas que sean designados, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 7. Atender las consultas telefónicas o presenciales de los/as usuarios/as referidas a los procedimientos en trámite ante el OPS N° 1. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 142 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁷⁶	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Efectuar servicios de recepción y tramitación de denuncias, presentadas en la vía sumarísima del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N° 2, con la finalidad de atenderlas, de acuerdo con los procedimientos y marco normativo vigente. 2. Elaborar proyectos de resoluciones e informes técnicos, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y sustento legal sobre los procedimientos tramitados, que permitan fundamentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, para absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la entidad o por autoridades de instituciones externas. 4. Ejecutar y conducir las audiencias de conciliación en los procedimientos que les sean asignados, para que las partes puedan arribar a un acuerdo que solucione la controversia. 5. Realizar el registro en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los procedimientos que les sean asignados, para mantener actualizada la información de los procedimientos. 6. Atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Bancario o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 143 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁷⁷	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Efectuar servicios de recepción y tramitación de denuncias, presentadas en la vía sumarísima del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N° 2, con la finalidad de atenderlas, de acuerdo con los procedimientos y marco normativo vigente. 2. Elaborar proyectos de resoluciones e informes técnicos, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y sustento legal sobre los procedimientos tramitados, que permitan fundamentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, para absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la entidad o por autoridades de instituciones externas. 4. Ejecutar y conducir las audiencias de conciliación en los procedimientos que les sean asignados, para que las partes puedan arribar a un acuerdo que solucione la controversia. 5. Realizar el registro en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los procedimientos que les sean asignados, para mantener actualizada la información de los procedimientos. 6. Atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Bancario o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 144 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁷⁸	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general para absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la entidad o por autoridades de instituciones externas. 2. Efectuar servicios de recepción y tramitación de reclamos y controversias de consumo, presentadas en la vía sumarísima del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 3 con la finalidad de atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos y marco normativo vigente. 3. Elaborar proyectos de resoluciones de trámite y resoluciones finales en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tienen elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 4. Analizar los estudios vinculados a las materias presentadas ante el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 3, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por el órgano. 5. Ejecutar las audiencias de conciliación en los procedimientos que les sean asignados, para que las partes puedan llegar a un acuerdo que solucione la controversia. 6. Realizar el registro en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los procedimientos que les sean asignados, para mantener actualizados los registros de las actuaciones vinculadas con los procedimientos. 7. Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 145 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁷⁹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Realizar el trámite de los procedimientos formales sobre barreras burocráticas y simplificación administrativa en la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, con el objetivo de evaluar la legalidad y/o razonabilidad de las medidas denunciadas. 2. Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general que contengan elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, con la finalidad de sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos y que permita absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Analizar, investigar y participar en las acciones preventivas con el objeto de verificar si las entidades de la administración pública imponen barreras burocráticas ilegales o carentes de razonabilidad, que afectan a los ciudadanos y empresas. 4. Analizar las denuncias de parte y poner en conocimiento de la Secretaría Técnica aquellos casos que podrían ser analizados en procedimientos de oficio con el objeto de procurar la eliminación de la barrera burocrática. 5. Atender las consultas de los administrados en los procedimientos y/o investigaciones a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno. 6. Custodiar y verificar que los expedientes y/o investigaciones a su cargo se encuentren debidamente ordenados y foliados, con el objeto de resguardar la documentación e información, y facilitar la tramitación de los procedimientos y/o investigaciones. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho de la Competencia o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Procesal o Derecho Tributario o Derecho Municipal o Derecho Constitucional o Barreras Burocráticas o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁷⁹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, el cual se encuentra con el código CAP N° 165 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁸⁰	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar los proyectos de resoluciones, informes técnicos u otros documentos similares, en el marco de los procedimientos a cargo de la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 2. Realizar la tramitación de los procedimientos en materia de defensa comercial y/o barreras comerciales no arancelarias que le sean asignadas, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 3. Analizar las pruebas y argumentos económicos y/o legales formulados por las empresas comprendidas en los procedimientos sobre defensa comercial y/o eliminación de barreras comerciales no arancelarias, a fin de atender los requerimientos de acuerdo a los criterios resolutivos establecidos por la Comisión, dentro de los plazos establecidos. 4. Analizar la información proporcionada por las partes involucradas en los procedimientos, y evaluar la necesidad de requerir nueva información, con la finalidad de apoyar la labor resolutoria de la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias. 5. Elaborar oficios, cartas y comunicaciones en general para ser presentados ante el/la Secretario/a Técnico/a, a fin de atender los procedimientos administrativos o absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi, usuarios u otras entidades públicas y privadas. 6. Realizar visitas inspectivas, con la finalidad de recabar y validar la información presentada por las empresas que participan en los procedimientos a cargo de la Comisión. 7. Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, para brindar información sobre el estado de los mismos. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Derecho Procesal o Regulación o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Normativa de Comercio de la OMC o Economía Internacional u Organización industrial o Microeconomía o Economía de la Regulación o Econometría o Análisis de mercados o manejo de base de datos con Stata o Power Bi o afines. c) Experiencia general de dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁸⁰ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias, el cual se encuentra con el código CAP N° 191 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2⁸¹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
9. Elaborar los proyectos de resoluciones, informes técnicos u otros, en el marco de los procedimientos a cargo de la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias, con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio que permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 10. Realizar la tramitación de los procedimientos en materia de defensa comercial y barreras comerciales no arancelarias que le sean asignadas, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas. 11. Analizar las pruebas y argumentos económicos y/o legales formulados por las empresas comprendidas en los procedimientos sobre defensa comercial y eliminación de barreras comerciales no arancelarias, a fin de atender los requerimientos de acuerdo a los criterios resolutivos establecidos por la Comisión, dentro de los plazos establecidos. 12. Analizar la información proporcionada por las partes involucradas en los procedimientos, y evaluar la necesidad de requerir nueva información, con la finalidad de apoyar la labor resolutoria de la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias. 13. Elaborar oficios, cartas y comunicaciones en general para ser presentados ante el/la Secretario/a Técnico/a, a fin de atender los procedimientos administrativos o absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi, usuarios u otras entidades públicas y privadas. 14. Realizar visitas inspectivas, con la finalidad de recabar y validar la información presentada por las empresas que participan en los procedimientos a cargo de la Comisión. 15. Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, para brindar información sobre el estado de los mismos. 16. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
e) Grado de Bachiller en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. f) Curso en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Derecho Procesal o Regulación o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Normativa de Comercio de la OMC o Economía Internacional u Organización industrial o Microeconomía o Economía de la Regulación o Econometría o Análisis de mercados o manejo de base de datos con Stata o Power Bi o afines. g) Experiencia general de Dos (2) años. h) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año i) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁸¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias, el cual se encuentra con el código CAP N° 192 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁸²	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar la tramitación de las denuncias y apelaciones interpuestas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 1 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 2. Elaborar los proyectos de resoluciones, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tienen elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, que permitan de sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Analizar estrategias de obtención de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados y abogacías en materia de libre competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas. 4. Analizar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 1, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Sala. 5. Realizar el registro de información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR) y otros registros aplicables, a fin de contar con información actualizada de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Derecho Financiero o Derecho de Seguros o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año. e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁸² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Comisión de Protección al Consumidor, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 245, 247 y 248 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁸³	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar y tramitar las denuncias, recursos de apelación y quejas presentadas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 1 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos administrativos y marco normativo vigente. 2. Elaborar los proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, cartas, entre otros, en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Investigar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 1, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Comisión. 4. Ejecutar las diligencias necesarias a efectos de instruir correctamente las denuncias y apelaciones para su resolución. 5. Realizar el registro de la información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR) y otros aplicativos informáticos, a fin de mantener la data actualizada de los expedientes. 6. Ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Comisión. 7. Atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la competencia o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁸³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 Comisión de Protección de Consumidor, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 246 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁸⁴	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar la tramitación de las denuncias y apelaciones interpuestas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 1 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos y que se cumplan las formalidades exigidas legalmente. 2. Elaborar los proyectos de resoluciones, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tienen elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, que permitan de sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Analizar estrategias de obtención de la información relevante, a fin de tramitar los procedimientos, investigaciones preliminares, vigilancia de los mercados y abogacías en materia de libre competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas. 4. Analizar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 1, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Sala. 5. Realizar el registro de información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR) y otros registros aplicables, a fin de contar con información actualizada de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Derecho Financiero o Derecho de Seguros o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁸⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 Comisión de Protección de Consumidor, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 250 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁸⁵	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar y tramitar las denuncias, recursos de apelación y quejas presentadas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 2 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos administrativos y marco normativo vigente. 2. Elaborar los proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, cartas, entre otros, en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Investigar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 2, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Comisión. 4. Ejecutar las diligencias necesarias a efectos de instruir correctamente las denuncias para su resolución. 5. Realizar el registro de la información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR) y otros aplicativos informáticos, a fin de mantener la data actualizada de los expedientes. 6. Realizar conferencias, seminarios, charlas, entre otros, a fin de difundir temas relacionados a las competencias del INDECOPI. 7. Ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Comisión. 8. Atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la competencia o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁸⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 de la Comisión de Protección de Consumidor, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 251 y N° 253 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁸⁶	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar y tramitar las denuncias, recursos de apelación y quejas presentadas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 2 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos administrativos y marco normativo vigente. 2. Elaborar los proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, cartas, entre otros, en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Investigar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 2, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Comisión. 4. Ejecutar las diligencias necesarias a efectos de instruir correctamente las denuncias para su resolución. 5. Realizar el registro de la información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR) y otros aplicativos informáticos, a fin de mantener la data actualizada de los expedientes. 6. Realizar conferencias, seminarios, charlas, entre otros, a fin de difundir temas relacionados a las competencias del INDECOPI. 7. Ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Comisión. 8. Atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la competencia o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁸⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 de la Comisión de Protección de Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 254 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁸⁷	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar y tramitar las denuncias, recursos de apelación y quejas presentadas por los consumidores a la Comisión de Protección de Consumidor N° 2 que le sean asignadas, a fin de atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos administrativos y marco normativo vigente. 2. Elaborar los proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, cartas, entre otros, en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos. 3. Investigar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 2, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Comisión. 4. Ejecutar las diligencias necesarias a efectos de instruir correctamente las denuncias para su resolución. 5. Realizar el registro de la información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR) y otros aplicativos informáticos, a fin de mantener la data actualizada de los expedientes. 6. Realizar conferencias, seminarios, charlas, entre otros, a fin de difundir temas relacionados a las competencias del INDECOPI. 7. Ejecutar y participar en las audiencias de conciliación, a fin de obtener una solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores en el plazo establecido por la Comisión. 8. Atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho de Protección al Consumidor o Derecho de la competencia o afines. Experiencia general de Dos (2) años. c) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año d) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁸⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 de la Comisión de Protección de Consumidor, el cual se encuentra con el código CAP N° 256 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁸⁸	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar y debatir los proyectos de resoluciones derivados de los expedientes vinculados en materia concursal con la finalidad de cumplir con los requisitos y plazos establecidos. 2. Elaborar informes técnicos sobre temas concursales que le sean solicitados, a fin de coadyuvar en la conclusión de los mismos, cumpliendo los plazos y demás formalidades de Ley. 3. Elaborar memorándums, lineamientos, cartas, entre otros, vinculados a las labores de la Comisión para atender los requerimientos que ingresan a la Comisión de Procedimientos Concursales. 4. Representar a la Comisión de Procedimientos Concursales en las reuniones de Junta de Acreedores para verificar el cumplimiento de las formalidades correspondientes. 5. Atender las consultas realizadas por los usuarios externos e internos, referente a aspectos genéricos y criterios aplicativos de la Ley General del Sistema Concursal, con la finalidad de solucionar sus dudas y mantenerlos informados. 6. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Bancario o Títulos Valores o Derecho Societario o Derecho Civil o Derecho Empresarial o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁸⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 de la Comisión de Procedimientos Concursales, el cual se encuentra con el código CAP N° 281 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁸⁹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Realizar el examen de forma y de registrabilidad que comprende la revisión integral del expediente, asimismo, elaborar los proyectos de resolución que corresponda, con la finalidad de proteger los derechos otorgados sobre marcas, lemas comerciales, nombres comerciales, marcas colectivas, marcas de certificación, denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas. 2. Elaborar memorándum, oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Revisar los trámites de las solicitudes presentados por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento. 4. Participar en grupos de trabajo que la Dirección designe sobre temas en el ámbito de sus competencias, con el fin de aplicarlos en la Dirección de Signos Distintivos. 5. Atender las consultas de los ciudadanos en los procedimientos a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno. 6. Realizar el registro de información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y otros registros aplicables, a fin de mantener la información actualizada de los procedimientos. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho de Propiedad Industrial o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁸⁹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Dirección de Signos Distintivos, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 306 y N° 314 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁹⁰	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Realizar el examen de forma y de registrabilidad que comprende la revisión integral del expediente, asimismo, elaborar los proyectos de resolución que corresponda, con la finalidad de proteger los derechos otorgados sobre marcas, lemas comerciales, nombres comerciales, marcas colectivas, marcas de certificación, denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas. 2. Elaborar memorándum, oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Revisar los trámites de las solicitudes presentados por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento. 4. Participar en grupos de trabajo que la Dirección designe sobre temas en el ámbito de sus competencias, con el fin de aplicarlos en la Dirección de Signos Distintivos. 5. Atender las consultas de los ciudadanos en los procedimientos a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno. 6. Realizar el registro de información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y otros registros aplicables, a fin de mantener la información actualizada de los procedimientos. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho de Propiedad Industrial o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁹⁰ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Dirección de Signos Distintivos, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 309 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁹¹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Realizar el examen de forma y de registrabilidad que comprende la revisión integral del expediente, asimismo, elaborar los proyectos de resolución que corresponda, con la finalidad de proteger los derechos otorgados sobre marcas, lemas comerciales, nombres comerciales, marcas colectivas, marcas de certificación, denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas. 2. Elaborar memorándum, oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Revisar los trámites de las solicitudes presentados por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento. 4. Participar en grupos de trabajo que la Dirección designe sobre temas en el ámbito de sus competencias, con el fin de aplicarlos en la Dirección de Signos Distintivos. 5. Atender las consultas de los ciudadanos en los procedimientos a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno. 6. Realizar el registro de información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y otros registros aplicables, a fin de mantener la información actualizada de los procedimientos. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho de Propiedad Industrial o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁹¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Comisión de Signos Distintivos de la Dirección de Signos Distintivos, el cual se encuentra con el código CAP N° 345 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁹²	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Realizar el examen de forma y de registrabilidad que comprende la revisión integral del expediente, asimismo, elaborar los proyectos de resolución que corresponda, con la finalidad de proteger los derechos otorgados sobre marcas, lemas comerciales, nombres comerciales, marcas colectivas, marcas de certificación, denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas. 2. Elaborar memorándum, oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Revisar los trámites de las solicitudes presentados por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento. 4. Participar en grupos de trabajo que la Dirección designe sobre temas en el ámbito de sus competencias, con el fin de aplicarlos en la Dirección de Signos Distintivos. 5. Atender las consultas de los ciudadanos en los procedimientos a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno. 6. Realizar el registro de información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y otros registros aplicables, a fin de mantener la información actualizada de los procedimientos. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho de Propiedad Industrial o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁹² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Comisión de Signos Distintivos de la Dirección de Signos Distintivos, el cual se encuentra con el código CAP N° 346 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁹³	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Realizar el examen de forma y de registrabilidad que comprende la revisión integral del expediente, asimismo, elaborar los proyectos de resolución que corresponda, con la finalidad de proteger los derechos otorgados sobre marcas, lemas comerciales, nombres comerciales, marcas colectivas, marcas de certificación, denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas. 2. Elaborar memorándum, oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Revisar los trámites de las solicitudes presentados por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento. 4. Participar en grupos de trabajo que la Dirección designe sobre temas en el ámbito de sus competencias, con el fin de aplicarlos en la Dirección de Signos Distintivos. 5. Atender las consultas de los ciudadanos en los procedimientos a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno. 6. Realizar el registro de información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y otros registros aplicables, a fin de mantener la información actualizada de los procedimientos. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho de Propiedad Industrial o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁹³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Comisión de Signos Distintivos de la Dirección de Signos Distintivos, el cual se encuentra con el código CAP N° 347 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁹⁴	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Realizar la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos no contenciosos para el registro de patentes y otras modalidades de protección, aplicando la Clasificación Internacional de Patentes u otras clasificaciones, en el área de ingeniería, a fin de verificar que cumpla el debido procedimiento y criterios resolutivos. 2. Elaborar proyectos de resolución no contenciosos para cumplir con todos los criterios establecidos y proseguir con la firma de la jefatura de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, a fin de concluir con el procedimiento administrativo. 3. Elaborar exámenes de patentabilidad de las solicitudes del área de ingeniería, tramitadas por la Dirección y revisarlos cuando corresponda, a fin de que se cumplan con todos los requisitos establecidos en el marco legal vigente. 4. Realizar búsquedas de antecedentes y de información tecnológica, de acuerdo con la especialidad, para proporcionar a los/as solicitantes la información adecuada a su requerimiento, a fin de garantizar el acceso a la información de manera oportuna. 5. Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de los expedientes ingresados a la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, a fin de garantizar el acceso a la información y garantizar el debido procedimiento. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o afines por la formación. b) Curso en Propiedad Intelectual o Patentes o Diseños Industriales o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁹⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, el cual se encuentra con el código CAP N° 381 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁹⁵	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar las acciones necesarias con las diferentes unidades de organización para el seguimiento y ejecución de las contrataciones derivadas de adjudicaciones sin proceso, en el marco de la normativa vigente. 2. Ejecutar las actividades para la generación de órdenes de servicio y compras; derivados de adjudicaciones sin proceso, de acuerdo con la normativa vigente, así como, realizar su registro en los sistemas informáticos de la Entidad; para un debido control y seguimiento. 3. Realizar las actividades para el trámite de resoluciones de contrataciones derivadas de las adjudicaciones sin proceso y las rebajas presupuestales correspondientes, debiendo realizar las coordinaciones con las unidades de organización y realizar las notificaciones a los contratistas. 4. Elaborar informes, cartas, oficios y otros documentos relacionados a contrataciones de adjudicaciones sin proceso en el que se apliquen figuras contractuales, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Elaborar constancias de prestación de bienes y servicios de contratos y adjudicaciones sin proceso y notificar a los contratistas, en atención a las solicitudes presentadas por los proveedores. 6. Realizar el cálculo de las penalidades aplicables en las diferentes contrataciones, previa evaluación de los informes emitidos por las unidades de organización. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Administración o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial b) Curso en Contrataciones del Estado o Gestión Pública o Derecho Administrativo o afines. c) Experiencia general de dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Uno (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico. f) Certificación de OSCE vigente.⁹⁶	

⁹⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Unidad de Abastecimiento, el cual se encuentra con el código CAP N° 461 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

⁹⁶ En atención a la Resolución N° D000106-2023-OSCE-PRE, que formaliza la aprobación de la modificación de la Directiva N° 002-2020-OSCE/CD, "Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las Entidades Públicas"

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ⁹⁷	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar proyectos de resolución, informes, entre otros, en materia de ejecución coactiva y/o Ley de Procedimiento Administrativo General, para dar atención a los requerimientos solicitados en la Unidad de Ejecución Coactiva. 2. Participar en la ejecución de las diligencias de embargo que disponga el Ejecutor Coactivo, a fin de realizar las actividades de coerción programadas. 3. Evaluar, efectuar el análisis legal y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con su jefe(a) inmediato para atender los requerimientos solicitados. 4. Custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de mantener su integridad y conservación. 5. Apoyar en la revisión de la exigibilidad coactiva de las solicitudes de ejecución remitidas por los Órganos Resolutivos, a fin de dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva. 6. Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Propiedad Intelectual o Procedimiento de Ejecución Coactiva o Procesal Civil o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Uno (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁹⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Unidad de Ejecución Coactiva, el cual se encuentra con el código CAP N° 502 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2⁹⁸	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Elaborar, programar, ejecutar y realizar el seguimiento de actividades programadas en el Plan de Bienestar, con la finalidad de verificar su aporte en la mejora de la calidad de vida de los/as servidores/as y sus familias. 2. Realizar los trámites ante EsSalud y la Entidad Prestadora de Salud (EPS) y el seguimiento de los seguros personales e institucionales: SCTR, VIDA LEY, FOLA, a fin de velar por el bienestar de los/as servidores/as y sus familias. 3. Registrar y realizar el seguimiento y control de los descansos médicos y licencias con goce de haber, remitiendo la información de forma periódica al equipo de Administración de Personal, a fin de adoptar acciones que garanticen el cumplimiento de los pagos de los/as servidores/as, de acuerdo al marco de la normativa vigente. 4. Brindar atención, orientación y asesoría a los/as servidores/as para hacer uso de la EPS, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), atenciones en ESSALUD u otros temas de su competencia. 5. Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información. 6. Evaluar, atender y hacer seguimiento a los colaboradores y familiares directos a los que se le brinde servicio social. 7. Apoyar en la supervisión del lactario, tópico y concesionario del comedor. 8. Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias y sociales reportados con la finalidad de poder orientarlos con los trámites ante los seguros correspondientes. 9. Realizar talleres y/o charlas para dar a conocer los derechos de los/as servidores/as en temas relacionados a la normativa vigente, como la ley de maternidad, paternidad, subsidios, descansos médicos y otros. 10. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título⁹⁹ en Trabajo Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Curso en Recursos Humanos o Gestión Pública o Gestión de Bienestar Social o Legislación Laboral o relaciones laborales o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

⁹⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2, el cual se encuentra con el código CAP N° 517 en la Oficina de Recursos Humanos de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

⁹⁹ De acuerdo al Artículo 4 de la Ley N° 30112, para el caso de Especialista 2 en Trabajo Social se requiere que sea titulado en Trabajo Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ¹⁰⁰	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Brindar la orientación al usuario/a de manera personal, telefónica, escrita o comunicación electrónica en todos los temas de competencia del Indecopi para que presenten sus solicitudes, reclamos o denuncias, a fin de que los usuarios se encuentren informados respecto de sus derechos conforme a lo establecido en el marco normativo. 2. Atender y registrar los reclamos y quejas del usuario/a en el sistema, y orientar respecto del trámite y procedimiento de los mismos, a fin de facilitar su atención de manera oportuna. 3. Efectuar la tramitación de reclamos de consumo mediante la realización de audiencias de conciliación, acciones de mediación; o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias, ya sea directamente o por delegación de la Comisión de Protección al Consumidor y verificar el cumplimiento de acuerdos conciliatorios. 4. Verificar las evidencias de las justificaciones de los proveedores respecto de las inasistencias a las audiencias de conciliación celebradas en el área, en el marco de las normas vigentes, a fin de remitirlas a los órganos resolutivos y se realicen las acciones correspondientes en el marco de sus competencias. 5. Elaborar documentos para dar respuesta a los pedidos de información de las instituciones públicas, respecto de la gestión de los reclamos de consumo; asimismo, elaborar los documentos necesarios, a fin de remitirlos a las Unidades de Organización correspondientes, con la finalidad de dar a conocer el comportamiento de los proveedores que puedan afectar a los consumidores, para que realicen las acciones correspondientes en el marco de sus competencias. 6. Tramitar y gestionar las comunicaciones de buenos oficios cuando el/la usuario/a traslade su malestar por algún problema que involucre a los proveedores, para que los mismos tomen conocimiento y apliquen las medidas correctivas que correspondan. 7. Capacitar en temas referidos a la calidad en la atención del usuario/a, protección al consumidor y demás competencia del INDECOPI, para difundir los servicios que brinda la Institución. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁰⁰ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Subdirección de Atención al Ciudadano, el cual se encuentra con el código CAP N° 617 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ¹⁰¹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Brindar la orientación al usuario/a de manera personal, telefónica, escrita o comunicación electrónica en todos los temas de competencia del Indecopi para que presenten sus solicitudes, reclamos o denuncias, a fin de que los usuarios se encuentren informados respecto de sus derechos conforme a lo establecido en el marco normativo. 2. Atender y registrar los reclamos y quejas del usuario/a en el sistema, y orientar respecto del trámite y procedimiento de los mismos, a fin de facilitar su atención de manera oportuna. 3. Efectuar la tramitación de reclamos de consumo mediante la realización de audiencias de conciliación, acciones de mediación; o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias, ya sea directamente o por delegación de la Comisión de Protección al Consumidor y verificar el cumplimiento de acuerdos conciliatorios. 4. Verificar las evidencias de las justificaciones de los proveedores respecto de las inasistencias a las audiencias de conciliación celebradas en el área, en el marco de las normas vigentes, a fin de remitirlas a los órganos resolutivos y se realicen las acciones correspondientes en el marco de sus competencias. 5. Elaborar documentos para dar respuesta a los pedidos de información de las instituciones públicas, respecto de la gestión de los reclamos de consumo; asimismo, elaborar los documentos necesarios, a fin de remitirlos a las Unidades de Organización correspondientes, con la finalidad de dar a conocer el comportamiento de los proveedores que puedan afectar a los consumidores, para que realicen las acciones correspondientes en el marco de sus competencias. 6. Tramitar y gestionar las comunicaciones de buenos oficios cuando el/la usuario/a traslade su malestar por algún problema que involucre a los proveedores, para que los mismos tomen conocimiento y apliquen las medidas correctivas que correspondan. 7. Capacitar en temas referidos a la calidad en la atención del usuario/a, protección al consumidor y demás competencia del INDECOPI, para difundir los servicios que brinda la Institución. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁰¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Subdirección de Atención al Ciudadano, el cual se encuentra con el código CAP N° 619 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ¹⁰²	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar las acciones de supervisión e investigación a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, por parte de los sujetos fiscalizables que realizan actividades sujetas a la competencia del Indecopi. 2. Desarrollar estrategias que coadyuven a las acciones de fiscalización y monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones legales o contractual por parte de los agentes económicos; en el marco de las competencias del INDECOPI, en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento administrativo sancionador. 3. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, a fin de dar atención a los diversos requerimientos solicitados. 4. Ejecutar el Plan Anual de Fiscalización, en lo que corresponda, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 5. Ejecutar los mecanismos y procedimientos que permitan impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área, así como proponer iniciativas o instrumentos normativos en aspectos de su competencia y labor asignada. 6. Participar en las acciones de fiscalización e inspección, en las que sea convocado/a, a fin de brindar el soporte necesario que permita alcanzar los resultados. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho Regulatorio o Supervisión y Fiscalización o Gestión Pública o Dirección de empresas o Protección al Consumidor o Regulación o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁰² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 de la Dirección de Fiscalización, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 794 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ¹⁰³	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar y realizar el seguimiento de las acciones de supervisión e investigación, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, por parte de los sujetos fiscalizables que realizan actividades sujetas a la competencia del Indecopi. 2. Desarrollar estrategias que coadyuvan a las acciones de fiscalización y monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones legales o contractual por parte de los agentes económicos; en el marco de las competencias del INDECOP, en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento administrativo sancionador. 3. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, a fin de dar atención a los diversos requerimientos solicitados. 4. Ejecutar y realizar el seguimiento el Plan Anual de Fiscalización, en lo que corresponda, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 5. Ejecutar los mecanismos y procedimientos que permitan impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área, así como proponer iniciativas o instrumentos normativos en aspectos de su competencia y labor asignada. 6. Participar en las acciones de fiscalización e inspección, en las que sea convocado/a, a fin de brindar el soporte necesario que permita alcanzar los resultados. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho Regulatorio o Supervisión y Fiscalización o Gestión Pública o Dirección de empresas o Protección al Consumidor o Regulación o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁰³ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 de la Dirección de Fiscalización, el cual se encuentra con los códigos CAP N° 795 en la Resolución N° 00119-2023- ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 3	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Participar en la ejecución de las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Participar en la elaboración de los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 2. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 3. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado. 4. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. b) Curso de capacitación en materias relacionadas a las funciones y misión del puesto. c) Experiencia general de Dos (2) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 3 ¹⁰⁴	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Participar en la ejecución de las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Apoyar en la gestión y resguardo físico y digital del Sistema de Archivo de Pruebas de la Dirección de Signos Distintivos, a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a lo indicado por el Órgano. 2. Realizar el registro de la información en los diversos sistemas de la Dirección de Signos Distintivos, a fin de proporcionar datos actualizados al Órgano. 3. Apoyar en la elaboración de memorándum, oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 4. Apoyar en la revisión de los expedientes concluidos, a fin de que estén completos y cumplan con los criterios establecidos en la derivación a los órganos competentes. 5. Apoyar en la tramitación de las solicitudes presentados por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento. 6. Atender las consultas de los ciudadanos en los procedimientos a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno. 7. Apoyar en el registro de información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y otros registros aplicables, a fin de mantener la información actualizada de los procedimientos. 8. Apoyar en la atención de las solicitudes de préstamos, control y custodia de los expedientes en trámite y concluidos, a fin de tener la información disponible para quien lo solicite. 9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Historia o Bibliotecología o Gestión documentaria o Archivística o afines b) Curso en Archivo o Gestión Documental o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁰⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 3 en la Dirección de Signos Distintivos, el cual se encuentra con el código CAP N° 318 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 3 ¹⁰⁵	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Participar en la ejecución de las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Participar en la elaboración de los proyectos de informe final de instrucción, resoluciones finales, entre otros, en la Oficina Regional asignada, con la finalidad de dar atención a los requerimientos solicitados dentro del plazo establecido. 2. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la Oficina Regional que se encuentra asignado. 3. Registrar la información en las diversas bases de datos, aplicativos y sistemas de la Oficina Regional, con la finalidad de mantener la información actualizada y emitir los reportes estadísticos institucionales. 4. Participar en las audiencias de conciliación y promover el uso de la mediación, a fin de obtener solución a los reclamos de consumo de los usuarios. 5. Participar en la realización de las diligencias de inspección solicitadas en la atención de los procedimientos a cargo del órgano competente, a fin de verificar el desarrollo del procedimiento administrativo. 6. Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto. 7. Participar en la realización de actividades como charlas, eventos, entre otros, a fin de difundir las labores que realiza el Indecopi. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁰⁵ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 3 en las Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales, el cual se encuentra con el código CAP N° 694 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 3 ¹⁰⁶	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Participar en la ejecución de las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Participar en la elaboración de los proyectos de informe final de instrucción, resoluciones finales, entre otros, en la Oficina Regional asignada, con la finalidad de dar atención a los requerimientos solicitados dentro del plazo establecido. 2. Participar en la elaboración de proyectos de informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la Oficina Regional que se encuentra asignado. 3. Ejecutar las actividades operativas inherentes a la Oficina Regional que se encuentra asignado. 4. Registrar la información en las diversas bases de datos, aplicativos y sistemas de la Oficina Regional, con la finalidad de mantener la información actualizada y emitir los reportes estadísticos institucionales. 5. Participar en las audiencias de conciliación (promoviendo el uso de la mediación) y en la realización de las diligencias de inspección solicitadas; a fin de cumplir con las actividades establecidas. 6. Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto. 7. Participar en la realización de actividades como charlas, eventos, entre otros, a fin de difundir las labores que realiza el Indecopi. 8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁰⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 3 en las Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales, el cual se encuentra con el código CAP N° 708 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

SERVIDOR PÚBLICO

APOYO

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1	SP - AP
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar o coordinar actividades técnicas de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar las actividades administrativas y operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia. 2. Coordinar con el personal del órgano o unidad orgánica las actividades técnicas, según el ámbito de su competencia. 3. Registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingrese al órgano o unidad orgánica para su ordenamiento; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. 4. Registrar, preparar y ordenar la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. 5. Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. 6. Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título técnico superior en carreras afines a las funciones del cargo. b) Curso de capacitación relacionado a sus funciones. c) Experiencia general de Dos (2) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2	SP - AP
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar actividades técnicas de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingrese al órgano o unidad orgánica para su atención; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. 2. Ejecutar las actividades administrativas y operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia. 3. Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. 4. Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. 5. Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título técnico superior en carreras afines a las funciones del cargo. b) Curso de capacitación relacionado a sus funciones. c) Experiencia general de Dos (2) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2 ¹⁰⁷	SP - AP
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar actividades técnicas de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Unidad de Abastecimiento, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Realizar el seguimiento de la documentación emitida la Unidad de Abastecimiento (oficios, memorandos, cartas, entre otros documentos) en formato digital a través del SGD. 3. Recoger y registrar los requerimientos de útiles de oficina, suministros y otros bienes para el personal de la Unidad, a fin de apoyar en la operatividad de las funciones. 4. Organizar la agenda del Jefe(a) de la Unidad, respecto de las reuniones programadas de forma presencial o virtual con las distintas Unidades de Organización del Indecopi. 5. Consolidar los documentos que ingresan al Sistema de Gestión Documental para garantizar la derivación de los expedientes a quien le corresponda dentro del plazo solicitado, a fin de lograr que se cumpla su atención en el plazo indicado. 6. Apoyar en la elaboración de informes, memorándum, cartas, oficios, entre otros, a fin de ejecutar con lo establecido por la Jefatura. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad. b) Curso en Gestión de Trámite Documentario o Ley de Contrataciones del Estado o Sistema Integrado de Administración Pública - SIAF o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁰⁷ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Asistente Administrativo(a) 2, el cual se encuentra con el código CAP N° 466 de la Unidad de Abastecimiento de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 3	SP - AP
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar actividades técnicas de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Ejecutar las actividades administrativas y operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia. 2. Apoyar en el registro, distribución, archivo y control de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. 3. Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas. 5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Certificado de estudios técnicos básicos concluidos en carreras afines a las funciones del cargo. b) Curso de capacitación relacionado a sus funciones. c) Experiencia general de dos (2) años. d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 4	SP - AP
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar actividades auxiliares de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. 2. Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. 3. Apoyar en las labores administrativas y tareas operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas. 5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Certificado de estudios de educación secundaria completa. b) Experiencia general de dos (2) años. c) Otros requisitos según la misión del puesto y/o normativa aplicable.	

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4 ¹⁰⁸	SP - AP
NATURALEZA DE LA CLASE	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1. Recibir y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Unidad Orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que genera la Unidad Orgánica, a fin de mantener una información ordenada y actualizada. 3. Apoyar en las labores administrativas y tareas operativas de la Unidad Orgánica. 4. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir con los objetivos establecidos por la Unidad. 5. Otras funciones asignadas por el/la Jefe(a) de Oficina, relacionados a la misión del puesto.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Certificado de estudios de educación secundaria completa. b) Experiencia general de Dos (02) años.	

¹⁰⁸ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Asistente Administrativo(a) 4, el cual se encuentra con el código CAP N° 473 de la Unidad de Abastecimiento de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La experiencia específica requerida para los siguientes cargos de clasificación EC: Gerente(a) General, Secretario(a) Técnico(a), Secretario(a) Técnico(a) Regional, Subjefe(a), Director(a), Jefe(a) de Oficina, Jefe(a) de Oficina Regional – Ejecutivo 1, se refiere a la experiencia en cargos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación en un órgano o unidad orgánica, puestos de máxima autoridad administrativa o en puestos Secretario Técnico de órganos resolutivos, o experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o reporten a ella.
2. La experiencia específica requerida para el puesto o cargo de clasificación EC: Gerente(a) General, se considera equivalente, a alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 - b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-Jefe/a de una unidad orgánica o responsable de una unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 - c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as con función política.
 - d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.
3. La experiencia específica requerida para los siguientes puestos o cargos de clasificación EC: Director(a) y Jefe(a) de Oficina, se considera equivalente, a alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 - b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-Jefe/a de una unidad orgánica o responsable de una unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 - c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
 - d) Experiencia específica como miembros de directorios, o el que haga de sus veces, de las empresas del Estado.
4. Para los siguientes cargos de clasificación EC: Secretario(a) Técnico(a), Secretario(a) Técnico(a) Regional, Subjefe(a), Director(a), Jefe(a) de Oficina, Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Oficina Regional – Ejecutivo 1, el requisito de experiencia específica en puestos o cargos se considera equivalente a la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.

5. Para los siguientes cargos de clasificación EC: Secretario(a) Técnico(a), Secretario(a) Técnico(a) Regional, Subjefe(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Oficina Regional – Ejecutivo 1, el requisito de experiencia específica en puestos o cargos se considera equivalente a la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
6. Para los siguientes cargos de clasificación EC de Director(a) y Jefe(a) de Oficina, que lideran órganos de comunicaciones, asesoría jurídica, atención al ciudadano, seguridad y defensa nacional, gestión documentaria y archivo, integridad, cooperación y asuntos internacionales o las que hagan sus veces, la experiencia específica comprende a cargos o puestos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisor, asesores de alta dirección.
7. Para los siguientes cargos de clasificación EC: Director(a), Jefe(a) de Oficina, Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Oficina Regional – Ejecutivo 1, se considera equivalente al título profesional, los siguientes supuestos:
 - a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia b) específica en la función o materia.
 - b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
 - c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo con las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.